PLANIFICAÇÃO
ORÇAMENTAÇÃO
EXECUÇÃO
MONITORIA
AVALIAÇÃO

GESTÃO DO PATRIMÓNIO

INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL
GOVERNO DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | MINED
Direcção de Planificação e Cooperação
Manuel Rego
Secretariado Executivo do
Plano Estratégico da Educação
João Assale

Coordenação e edição geral **Valéria Salles**
Conceito didáctico **Zenete França**
Desenho e produção gráfica
Ana Alécia Lyman
Revisão do texto **Almiro Lobo** e **Rafael Bié**
Capa **Maria Carolina Sampaio**
Ilustrações **Melchior Ferreira**

AUTORES PRINCIPAIS DOS MÓDULOS
[em ordem alfabética]
Ana Alécia Lyman
Eduardo Jaime Gomana
Hélder Henriques Monteiro
Jean-Paul Vermeulen
Oliver Schetter
Paula Mendonça
Salomão Chone
Valéria Salles

APOIO INSTITUCIONAL
InWEnt - Capacity Building International, Alemanha (Claudia Lange e Félix Cossa)
Pro-Educação, GTZ (Gert Flaig, Helder Santos e Natalie Schwendy)

COLABORAÇÃO
ISAP [Instituto Superior de Administração Pública]
IFAPA [Instituto de Formação em Administração Pública e Autárquica, Beira]
CIDA [Agência Canadiana de Desenvolvimento Internacional]
DED [Serviço Alemão de Cooperação Técnica e Social]
PPFD [Programa de Planificação e Finanças Descentralizadas]

ISBN 978-989-96885-0-6
Moçambique, 2010

Para contactos, comentários e esclarecimentos
L_modulos_poema@mec.gov.mz

Sobre o uso do género masculino e feminino no texto

A tradição da língua Portuguesa impõe o uso do gênero masculino como "neutro". Assim em todos os Módulos POEMA da Educação adoptámos o masculino como "neutro", mas expressamos aqui a nossa vontade de que o uso do feminino fosse tão tradicional quanto o do masculino como neutro em nossa língua.

Préfacio

Os Módulos de capacitação em Planificação, Orçamentação, Execução, Monitoria e Avaliação no Sector da Educação são produtos de um esforço conjugado de técnicos do Ministério da Educação (MINED) e de outras instituições nacionais, tais como o Instituto Superior de Administração Pública (ISAP) e o Instituto de Formação em Administração Pública e Autárquica (IFAPA), dos técnicos das Direcções Provinciais de Educação e Cultura (DPEC) e dos Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT), e de outros especialistas em Educação em Moçambique.

Os Módulos de capacitação em POEMA constituem uma resposta há muito esperada face à necessidade de munir os técnicos da Educação, especialmente dos distritos, de ferramentas indispensáveis aos processos de planificação e gestão dos planos e programas de desenvolvimento da Educação, em curso no país. Eles são o corolário de uma intensa actividade iniciada em 2009 e que compreendeu várias etapas: o levantamento das necessidades e dos processos descentralizados; a capacitação dos autores; a elaboração e testagem dos materiais desenvolvidos; a edição e produção, e o lançamento dos Módulos, em Dezembro de 2010.

Os Módulos aglutinam e exprimem experiências de diferentes instituições em matéria de Planificação e Orçamentação, Planificação e Orçamentação de Recursos Humanos, Gestão do Património e de Monitoria e Avaliação. Tratou-se de um primeiro exercício a que se seguirão outros, que contemplarão outros temas.

A elaboração dos Módulos não teria sido possível sem o empenho da Cooperação Alemã, que trabalhou lado a lado com o MINED na co-gestão de todo o processo, que culminou com a produção e lançamento dos Módulos. Outros Parceiros de Cooperação disponibilizaram especialistas para a elaboração e revisão dos materiais. O ISAP prestou apoio técnico na elaboração e revisão dos Módulos, no contexto do desenvolvimento de recursos humanos em curso na função pública. Diferentes especialistas emprestaram o seu saber e experiência no aperfeiçoamento técnico dos Módulos. A todos que tornaram possíveis a concepção, produção e revisão destes valiosos instrumentos de capacitação, endereçamos, em nome do Ministério da Educação, os nossos sinceros agradecimentos.

Fazemos votos para que este material constitua uma mais-valia e seja explorado ao máximo no benefício da administração dos serviços distritais e do sistema educativo em geral, para que a nossa missão de promover a oferta de serviços educativos de qualidade, com equidade, a formação de cidadãos com elevada auto-estima e espírito patriótico, capazes de intervir activamente no combate à pobreza e na promoção do desenvolvimento económico e social do país, seja cada vez mais uma realidade.

Maputo, Outubro de 2010.

Zeferino Andrade de Alexandre Martins
O Ministro da Educação

POEMA: o que é?

Além do significado conhecido - uma peça literária em formato poético - POEMA é uma abreviação composta pelas letras iniciais dos principais processos do ciclo de gestão no sector público em Moçambique: planificação, orçamentação, execução, monitoria e avaliação. Esses são os processos-chave que compõem o ciclo de gestão de todos os sectores do Governo. Por isso, falaremos, aqui, especificamente, de POEMA da Educação.

A Educação, hoje, em Moçambique, é responsabilidade principal do sector público, com alguma presença - em crescimento - do sector privado. A nível central, o Ministério da Educação (MINED) tem a função principal de planear, orçamentar e supervisar a implementação das políticas do sector - definidas no Sistema Nacional de Educação (SNE - Lei 6/92, de 6 de Maio) e no Plano Estratégico da Educação -, à luz do Programa Quinquenal do Governo e do Plano de Acção para a Redução da Pobreza (PARP).

A nível das províncias, as Direcções Provinciais de Educação e Cultura (DPEC) têm o papel principal de gerir a implementação das actividades de forma a se alcançar os objectivos nacionais do sector da Educação, reduzindo as disparidades entre os distritos. As DPECs têm o papel de monitorar as tendências históricas da província através dos indicadores e metas, identificar pontos de estrangulamento, buscar as soluções mais eficazes e de melhor custo-benefício. As DPECs são também o canal de coordenação com outros sectores provinciais para fazer constar nos planos territoriais (província e distritos) os principais objectivos e metas específicas do sector.

O ciclo POEMA pode ser assim resumido

Os distritos vêm recebendo transferências progressivas de recursos e responsabilidades que eram até há pouco tempo dos níveis superiores de governação. Este é um processo de mudança que está a gerar desafios constantes para os técnicos gestores dos distritos, uma vez que se vêem, de forma crescente, com novas tarefas e atribuições. Nos distritos, o sector da Educação é gerido pelos Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT). Cabe aos distritos (Artigo 46, alinea 6, do Decreto 11/2005) "garantir o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino; promover a luta contra o analfabetismo e promover a ligação escola-comunidade".

Os módulos de capacitação em POEMA da Educação

Vários processos de harmonização das funções de gestão do sector público na Educação vêm tendo lugar nos últimos anos. Entre eles, podem ser citadas a harmonização entre os processos de planificação e orçamentação de médio prazo, tais como o Plano Estratégico do sector e o Cenário Fiscal de Médio Prazo (CFMP), a harmonização entre os processos de planificação e orçamentação através da introdução dos orçamentos-programa, e a harmonização progressiva entre os Plano Econômico e Social (PES) e o Programa de Actividades (PdA), específico da Educação.

Entre os vários passos prioritários está a capacitação dos gestores dos níveis sub-nacionais, especificamente dos distritos. Assim, em Novembro de 2008, o MINED, com o apoio de seus parceiros, iniciou um processo de mapeamento de necessidades, facto que culminou com o desenvolvimento de Módulos de Capacitação em POEMA da Educação para técnicos distritais.

Cada um dos módulos desenvolvidos oferece aos facilitadores o plano de ensino-aprendizagem detalhado e todos os materiais de apoio para a implementação da capacitação - instruções para a facilitação, apresentações em *PowerPoint*, sínteses das apresentações e exercícios e respostas com orientações completas para os participantes, fichas para avaliação e formulário CAP (compromisso de acção do participante) para a monitoria da aprendizagem. Cada módulo encoraja a participação através dos exercícios com situações semelhantes à realidade do trabalho dos participantes em suas organizações, e da geração de ideias e possíveis acções que poderão contribuir para a solução de problemas e desafios reais.

Os módulos de capacitação em POEMA da Educação podem ser utilizados por todos os envolvidos, de uma forma ou de outra, na tarefa de criar capacidade de gestão, tanto em capacitações formais quanto em visitas de supervisão. Além disso, as instituições de formação tais como as Universidades, o Instituto Superior de Administração Pública (ISAP) e os Institutos de Formação na Administração Pública e Autárquica (IFAPA) são especialmente encorajados a utilizar este material.

Série *Capacitação Descentalizada em POEMA*

Planificação e Orçamentação

Gestão de Património

Recursos Humanos

Monitoria e Avaliação

Habilidades Informáticas

Documentos e Arquivos

Gestão de Empreitada

Índice

Como utilizar este material de capacitação?	6
Orientações para o facilitador	7
A gestão do património no ciclo de gestão POEMA da Educação em Moçambique	10
Objectivos do Módulo	12
Sessão 1: Abertura e contextualização	13
Sessão 2: Introdução à inventariação	30
Sessão 3: Classificador e registo	50
Sessão 4: Inventariação do património	69
Sessão 5: Conceitos de manutenção	88
Sessão 6: Métodos de manutenção	109
Sessão 7: Diagnóstico e planificação da manutenção	125
Sessão 8: Cadeias de manutenção	142
O Manual do Facilitador	177
Equipa de realização	203

Como utilizar este material de capacitação

O material de capacitação em POEMA da Educação é composto pelos seguintes elementos:

1. **Livros** como este em vossas mãos, cada um a representar um módulo de capacitação. Eles contêm a) orientações para os facilitadores dos eventos participativos, incluindo os exercícios e suas resposta; b) sínteses dos assuntos relacionados ao tema principal, para serem utilizadas como material de referência e consulta por todos os interessados na matéria; c) um *compact disc* (CD) com os materiais em formato electrónico.

   A cor desta página é a cor deste módulo. A cor azul, no entanto, é a mesma em todos os módulos, e indica as páginas que são voltadas especificamente para os facilitadores.

2. Uma versão auto-instrucional de todos os módulos, complementada pelo módulo de *Informática Básica*, gravada em um *compact disc* (CD). Esta versão aborda todos os conteúdos dos módulos, e contém muitos exercícios práticos de resposta automática.

Os facilitadores de capacitações têm então, à sua disposição, uma variada gama de opções para o processo de ensino-aprendizagem. Em eventos presenciais, o facilitador dará preferência aos materiais preparados para o método participativo, enquanto encoraja os participantes a praticarem os conteúdos na versão auto-instrucional nos seus locais de trabalho.

Os técnicos da Educação tanto podem - e devem - utilizar o material como apoio didáctico quando fazem visitas de supervisão como podem fazê-lo para a auto-instrução: individualmente ou com os colegas dos SDEJT, das DPEC ou outras instituições do sector.

Os tópicos dos módulos lançados em 2010 são:

- *Planificação e Orçamentação*
- *Gestão do Patrimônio*
- *Recursos Humanos*
- *Monitoria e Avaliação*

Orientações para o facilitador

Antes do evento

O facilitador é responsável pela preparação do evento de capacitação

Aqui estão as principais acções necessárias:

- Conhecer o perfil e o número de participantes e as condições do local da capacitação.
- Capacitar-se, lendo com cuidado os conteúdos, as orientações para a facilitação, os exercícios e as respectivas respostas.
- Verificar se as apresentações em *PowerPoint* são adequadas ao perfil dos participantes e adaptá-las caso seja necessário.
- Preparar cartazes com os conteúdos das apresentações em *PowerPoint* se não houver energia eléctrica ou um projector (data show) no local da capacitação.

Atenção: os slides reproduzidos nas brochuras são apenas para orientação! As cópias para os participantes e as apresentações em *PowerPoint* existem em formato electrónico no CD para o facilitador. Os conteúdos dos assuntos para os participantes estão nas sínteses das apresentações.

- Adaptar qualquer material que seja necessário, tomando em conta as características locais e dos participantes.
- Coordenar com os promotores da capacitação para verificar se os participantes receberam informações prévias, o programa, ou outra informação necessária. Verificar como será a abertura oficial do evento.
- Preparar os materiais indicados em cada sessão, para distribuição aos participantes. Cada participante recebe o material completo da capacitação. Uma alternativa é produzir fotocópias dos materiais, pasta para arquivá-las, e um CD contendo a versão electrónica dos materiais.
- Preparar uma lista de participantes para controlo das presenças.
- Preparar os certificados a serem preenchidos e entregues no fim da capacitação.
- Preparar a sala de trabalho: projector, computador, cartazes, cadeiras, etc.

Há materiais preparados para o facilitador para todas as sessões de todos os módulos. Eles se encontram no CD que acompanha esta brochura. No texto dos módulos, os arquivos electrónicos estão indicados em **letras vermelhas**. Por exemplo: **PO-Sessao3-sintese.doc**. O facilitador deve conhecer todos esses documentos como parte de sua preparação, e preparar as cópias necessárias, indicadas nas orientações para cada sessão.

Durante o evento

O facilitador é responsável por criar um ambiente alegre, interessante e motivador

Para uma facilitação de sucesso:

- Comece o dia apresentando:
  - Os objectivos
  - O horário e a sequência das actividades
- Faça uma recapitulação do que já tiver sido feito até aquele momento.
- Gerencie o tempo sabiamente; comece e termine na hora combinada.
- Mantenha as apresentações breves e interactivas; encorage os participantes a fazerem perguntas durante e no fim das apresentações.
- Siga as instruções propostas nos exercícios e use técnicas diferentes durante os debates para manter a participação activa dos participantes.
- Dê atenção permanente ao grupo, especialmente quando os relatores estiverem a apresentar os resultados dos trabalhos de grupo, assim aumentando a motivação dos participantes.
- Dê o tempo necessário para os participantes executarem os exercícios e para as discussões interactivas.
- Mostre alegria e prazer em ajudar os participantes a aprender. Seja paciente e tolerante.
- Permaneça atento e saiba ouvir bem e dar valor às contribuições dos participantes.
- Elogie os participantes pelos seus esforços e pelo sua participação.
- Seja um facilitador da aprendizagem e não um professor: um profissional competente, seguro, cheio de motivação e entusiasmo pela matéria!

Utilize o ciclo de aprendizagem vivencial

A abordagem de capacitação em POEMA da Educação é baseada na aprendizagem participativa e focalizada no participante. Esta abordagem envolve uma experência activa, seguida pelo processo de rever, reflectir, e aplicar o aprendido através da experiência e da prática.

O ciclo de aprendizagem vivencial promove o desenvolvimento de habilidades porque os participantes usam lições do seu próprio ambiente de trabalho quando consideram questões como "o que eu posso ou o que eu devo fazer diferentemente no meu trabalho, como resultado deste evento de capacitação". O facilitador vai encontrar em cada módulo orientações claras de como implementar esta abordagem.

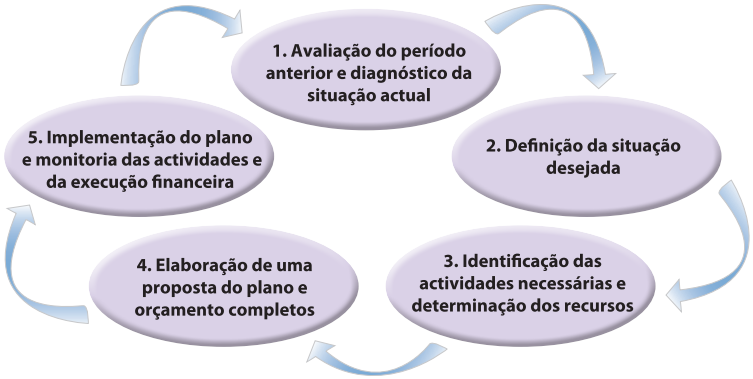
Orientações detalhadas para o facilitador podem ser encontradas no Manual do Facilitador na página 177.

Gestão do Património
Bom dia Sr Director. Já acabamos de fazer o inventário de todos bens móveis, imóveis e dos veículos do nosso sector.
Muito bem!!
Eh... bem... durante o inventário, notamos que muitos edifícios e em particular as escolas têm problemas sérios de conservação...o senhor deve saber...
... outra coisa é que encontramos vários computadores que acabaram por avariar... pensamos que foram contaminados por vírus...
Mesmo?
Ainda... descobrimos que a nossa viatura tem pequenas avarias e precisamos de mudar os pneus!
Sobre este assunto de manutenção, sei que é prioridade do Governo. Temos sorte que o nosso ponto focal em 'manutenção' acaba de voltar duma formação sobre isso!
... e agora com o novo inventário actualizado e o pessoal sensibilizado sobre este tema, vamos começar a fazer uma boa manutenção.

A gestão do património no ciclo de gestão POEMA da Educação em Moçambique

POEMA é uma palavra composta pelas letras iniciais dos elementos-chave do ciclo de gestão do sector público (PLANIFICAÇÃO, ORÇAMENTAÇÃO, EXECUÇÃO, MONITORIA E AVALIAÇÃO). Este ciclo da gestão complementa-se por elementos de apoio, tais como a gestão dos recursos humanos, a gestão do património, os sistemas de contabilidade, a gestão de documentos e arquivos entre outros, e por elementos de condução, como a gestão e a liderança, os mecanismos de parceria e os de coordenação do sector.

O ciclo POEMA anual pode ser assim ilustrado:


1. Avaliação do período anterior e diagnóstico da situação actual
2. Definição da situação desejada
3. Identificação das actividades necessárias e determinação dos recursos
4. Elaboração de uma proposta do plano e orçamento completos
5. Implementação do plano e monitoria das actividades e da execução financeira

1. A avaliação do período anterior e o **diagnóstico** da situação incluem uma reflexão colectiva e participativa sobre os progressos feitos na implementação dos planos da instituição e sobre os pontos fortes e fracos em geral. Esta reflexão é baseada na análise dos relatórios de supervisão do ano anterior e do ano corrente e na análise dos dados estatísticos e de outras fontes de informação. Tomam-se em conta informações relativas às disparidades existentes no distrito e também as relativas a outros sectores. De que maneira, por exemplo, as doenças crónicas como a SIDA e diabetes, e outras doenças, como a malária, estão a afectar os resultados da Educação?

2. Este passo centra-se na definição dos **objectivos** e das metas para o período seguinte – objecto da planificação. As metas devem reflectir a situação futura desejada e possível, e incluir a selecção do que é prioritário para ser alcançado, numa situação de recursos limitados, à luz dos objectivos estratégicos do sector. Deve-se tomar em conta que os recursos disponíveis são sempre limitados, tanto os financeiros quanto os humanos, e estes devem ser bem distribuídos. Quais são as metas do distrito para a redução das disparidades encontradas entre as ZIP e escolas, por exemplo? Na definição das metas, tomam-se em conta também os outros aspectos do desenvolvimento do capital humano, tais como a saúde: como o sector espera contribuir para a melhoria da situação sanitária no distrito?

3. Nesse passo, faz-se a identificação colectiva e participativa das **actividades** e dos **recursos** necessários para alcançar a situação descrita nos objectivos e metas. Inclui o detalhamento das actividades a serem realizadas bem como a sua priorização e o levantamento dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários para executá-las.

4. Segue-se a elaboração de um **plano** e proposta do **orçamento** completos. Incluem um cronograma e materializam-se no PES - Plano Económico e Social do sector e numa proposta de PdA - Programa de Actividades da Educação, com o seu orçamento correspondente.

5. O ciclo POEMA completa-se com a **implementação** do plano elaborado e a **monitoria** das actividades e da execução financeira. Durante a implementação, faz-se o acompanhamento colectivo e participativo da execução das actividades planeadas e do uso dos recursos correspondentes, processo a que chamamos de monitoria. A avaliação do ciclo anterior dá-se no momento em que o ciclo POEMA reinicia. A monitoria e a avaliação devem sempre tomar em conta o objectivo de reduzir as disparidades, tanto entre mulheres e homens, e raparigas e rapazes, quanto entre as ZIP e escolas, dentro do distrito.

A *gestão do património* é um processo de apoio ao ciclo POEMA. O património do Estado deve ser tomado em consideração em todos os passos POEMA, desde a planificação e orçamentação até a monitoria e avaliação. A boa gestão do património mantém os recursos físicos disponíveis e em uso, além de ser um indicador de outros aspectos da boa gestão, tais como a capacidade de planificar, orçamentar e executar políticas públicas. O módulo de capacitação Gestão do Património enfatiza dois conteúdos importantes: (1) *registo e inventariação* e (2) *manutenção*.

Objectivos do Módulo

Reforçar conhecimentos e habilidades para análise e aplicação dos principais instrumentos de gestão do património do Estado, de acordo com os decretos do Governo.

No final do módulo de *gestão do património*, os participantes deverão ser capazes de aplicar o Regulamento do Património do Estado (Decreto 23/2007, de 9 de Agosto) e o Regulamento da Inspecção dos Edifícios do Estado (Decreto 47/2007, de 10 de Outubro.)

Resumo das competências que se espera sejam adquiridas pelos participantes (17.5 horas)		
Sessão 1 Abertura e contextualização	Iniciar o evento, promover a integração do grupo e sensibilizar os participantes para a importância da boa gestão do património do Estado	Página 13 Tempo: 2 ½ horas
Sessão 2 Introdução à inventariação	Identificar as diferenças entre os bens móveis, imóveis e veículos e distinguir os bens de domínio público dos bens de domínio privado	Página 30 Tempo: 2 horas
Sessão 3 Classificador e registo	Identificar dentro do classificador o código dos bens móveis, imóveis e veículos e explicar o conceito e as razões da existência do classificador	Página 50 Tempo: 2 horas
Sessão 4 Inventariação do património	Explicar o conceito de inventariação e realizar uma inventariação no seu sector	Página 69 Tempo: 2 horas
Sessão 5 Conceitos de manutenção	Descrever os diferentes conceitos e desafios da manutenção e operação dos bens móveis, imóveis e veículos, além de argumentar sobre a importância da manutenção do património no seu sector	Página 88 Tempo: 2 horas
Sessão 6 Métodos de manutenção	Identificar actividades específicas de manutenção e planificar o conjunto de materiais e serviços necessários para implementar actividades modelos de manutenção	Página 109 Tempo: 2 horas
Sessão 7 Diagnóstico e planificação da manutenção	Determinar ordem de prioridade das actividades de manutenção em função do orçamento disponível e preencher a ficha de planificação e orçamento da manutenção	Página 125 Tempo: 2 ½ horas
Sessão 8 Cadeias de manutenção	Relacionar os diferentes aspectos organizacionais, motivando os participantes à manutenção no seu sector como contribuição para o uso mais sustentável do património do Estado.	Página 142 Tempo: 2 ½ horas

Sessão 1

Abertura e contextualização

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 13

1.1 Objectivos: Apresentação dos objectivos do módulo e das sessões 15

1.2 Interacção: Apresentação dos participantes 17

1.3 Abertura: Contextualização da gestão do património do Estado em POEMA 20

1.4 Síntese da apresentação: Contextualização da gestão do património em POEMA 22

1.5 Passos do exercício para o facilitador: Analisar a legislação sobre o património do Estado 25

1.6 Material de apoio ao participante: Analisar a legislação sobre o património do Estado 26

1.7 Encerramento: Reflexão conjunta e conclusão 29

Perfil do facilitador do *Módulo POEMA Gestão do Património*

O facilitador deste módulo deveria conhecer o sistema da administração pública em Moçambique, e ter experiências nas áreas de planificação, aquisição, classificação, inventariação, registo e abate de bens. Além destes conhecimentos e experiências, o facilitador deveria ter uma sensibilidade especial para as questões da operação e manutenção de bens, para dar o bom exemplo para os participantes. Neste módulo, a manutenção, limpeza e organização da sala têm especial relevância, pois contribuem para promover mudanças positivas nas atitudes dos participantes em relação à manutenção. A situação ideal é de uma capacitação cujo facilitador tenha o domínio dos conteúdos de todas as sessões, por as ter estudado, e que tenha convidado especialistas para apoiá-lo nas partes específicas do módulo.

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: iniciar o evento, promover a integração do grupo e sensibilizar os participantes para a importância da boa gestão do património do Estado.

Tempo total necessário: 2 ½ horas

Material necessário:

- Cópias das fichas de apresentação dos participantes. Acesse o arquivo electrónico das fichas de apresentação no CD POEMA. **GP-Sessao1-apresentacao.doc**
- Cópias do texto síntese de apoio "Contextualização". **GP-Sessao1-sintese.doc**
- Cópias das instruções para os exercícios. **GP-Sessao1-exercicio.doc**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Boas-vindas e abertura	Iniciar o evento	Convidar uma pessoa responsável pela área no local da capacitação
10 min	Apresentação dos objectivos da capacitação	Participantes comprometem-se com os objectivos definidos e podem descrever as relações entre a gestão do património e POEMA	Apresentação em *slides* ou cartazes **GP-Sessao1-ppt1.ppt**
30 min	Apresentação dos participantes	Promover a interacção do grupo	Uso de fichas para apresentação ou as orientações num cartaz **GP-Sessao1-apresentacao.doc**
30 min	Contextualização	Participantes são capazes de descrever o objectivo da legislação sobre o património do Estado	Distribuição das cópias da síntese. Apresentação em *slides* **GP-Sessao1-ppt2.ppt**
60 min	Exercício	Participantes são capazes de argumentar sobre a importância da gestão do património no seu sector	Trabalho em grupos **GP-Sessao1-exercicio.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificar o nível de aprendizagem e / ou mudança de atitude do participante	Discussão em plenária

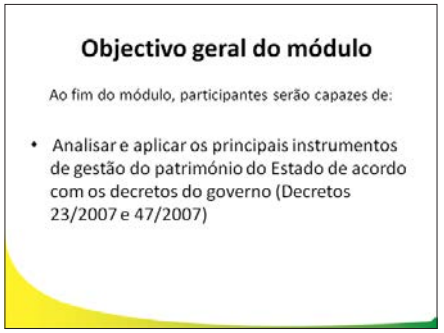
1.1 Objectivos

Apresentação dos objectivos do módulo e das sessões

Depois da abertura oficial da capacitação, e de ter dado as boas vindas a todos os participantes, o facilitador vai apresentar os objectivos da capacitação em *Gestão do Património* e sua inserção no ciclo POEMA da Educação.

O facilitador apresenta os *slides* abaixo com a apresentação dos objectivos. **GP-Sessao1-ppt1.ppt**

Em seguida, fará a facilitação da sessão de apresentação dos participantes. Veja como fazer a apresentação dos participantes na página 17.


Objectivo geral do módulo
Ao fim do módulo, participantes serão capazes de:
• Analisar e aplicar os principais instrumentos de gestão do património do Estado de acordo com os decretos do governo (Decretos 23/2007 e 47/2007)

Objectivos específicos

Sessão 1

- Descrever o objectivo da legislação sobre o património do Estado e argumentar sobre a importância da gestão do património no seu sector.

Sessão 2

- Identificar as diferenças entre os bens móveis, imóveis e veículos e distinguir os bens de domínio publico dos bens de domínio privado.

Objectivos específicos

Sessão 3

- Identificar dentro do classificador o código dos bens móveis, imóveis e veículos e explicar o conceito e as razões da existência do classificador.

Sessão 4

- Explicar o conceito de inventariação e realizar uma inventariação no seu sector.

Objectivos específicos

Sessão 5

- Descrever os conceitos e desafios da manutenção e operação dos bens móveis, imóveis e veículos, e argumentar sobre a importância da manutenção do património no seu sector.

Sessão 6

- Identificar actividades específicas de manutenção e planificar o conjunto de materiais e serviços para implementar actividades exemplares de manutenção.

Objectivos específicos

Sessão 7

- Determinar ordem de prioridade das actividades de manutenção dos bens móveis e imóveis em função do orçamento disponível e preencher a ficha de planificação e orçamento da manutenção.

Sessão 8

- Relacionar os diferentes aspectos organizacionais da manutenção e apoiar sua realização no seu sector como contribuição para o uso mais sustentável do património do Estado.

Métodos da capacitação

- Trabalho participativo com facilitação da aprendizagem
- Exercícios práticos
- Distribuição de textos de apoio
- Avaliação reflexiva sobre o processo de aprendizagem
- Compromisso de acção do participante no local de trabalho

POEMA Educação: elementos

1.2 Interacção

Apresentação dos participantes

O facilitador faz várias cópias das fichas de apresentação dos participantes (abaixo), de modo a ter uma ficha distribuída para cada um deles. Cada participante prenche uma ficha. O facilitador convida os participantes a lerem suas apresentações para o grupo. **GP-Sessao1-apresentacao.doc**

Nome: _____

Instituição: _____

Área de trabalho: _____

Eu me sinto motivado/a em participar neste evento sobre gestão de património

porque _____

Por isso eu gostaria de _____

A minha maior expectativa para este evento é _____

_____

Nome: _____

Instituição: _____

Área de trabalho: _____

Minha percepção de meu trabalho de gestão de património é _____

_____

E eu espero _____

Minha maior expectativa para este evento é _____

_____

Nome: _____

Instituição: _____

Área de trabalho: _____

Meus sentimentos em relação à gestão do património são _____

_____

Por isto, eu desejo _____

Minha maior expectativa para este evento é: _____

_____

Nome: _____

Instituição: _____

Área de trabalho: _____

A minha contribuição especial e pessoal para trabalhar com assuntos relacionados com a gestão de património é _____

_____

Isto ajudar-me-á a: _____

Minha maior expectativa para este evento é: _____

_____

Nome: _____

Instituição: _____

Área de trabalho: _____

Se eu tivesse que descrever o ambiente de meu trabalho em relação à gestão de património numa frase eu diria que _____

_____

Minha maior expectativa para este evento é _____

_____

Se não for possível copiar as fichas, por qualquer razão logística, prepare o cartaz abaixo, com a orientação para os participantes se apresentarem:

- ***Cada participante se apresenta ao grupo, dizendo seu nome, local de trabalho e sua ocupação/profissão***
- ***Cada participante descreve 3 características suas, que o ajudam a ser um bom profissional naquilo que faz***
- ***Cada pessoa descreve 3 habilidades que gostaria de adquirir após participar do módulo de gestão do património***

O facilitador então convida cada participante a se apresentar seguindo os três pontos do cartaz acima.

No final das apresentações, o facilitador agradece aos participantes e os convida a iniciar os trabalhos. Depois da abertura oficial da capacitação, e de ter dado as boas vindas a todos os participantes, o facilitador vai apresentar os objectivos deste módulo em *Gestão do Património*.

1.3 Abertura

Contextualização da gestão do património do Estado em POEMA

Para iniciar a sessão, o facilitador distribui cópias do texto da síntese dos conteúdos. **GP-Sessao1-sintese.doc** O facilitador apresenta os *slides* abaixo, com o conteúdo da apresentação. **GP-Sessao1-ppt2.ppt**

Gestão do Património

Sessão 1 - Contextualização

poema

Objectivos específicos

Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de

- Descrever o objectivo da legislação sobre o património do Estado
- Argumentar sobre a importância da gestão do património no seu sector

O que é o património do Estado

Conjunto de bens, direitos e obrigações de que o Estado é titular, nomeadamente:

- Bens móveis, animais e imóveis sujeitos ou não a registo
- Empresas, estabelecimentos, instalações, direitos, quotas e outras formas de participação financeira do Estado, e
- Bens adquiridos por conta de projectos, com financiamento externo, quando não haja reserva de titularidade a favor de terceiro

Gestão do património

- Conjunto de actividades relacionadas com:
  - aquisição
  - afectação
  - inventariação
  - guarda
  - conservação
  - movimentação
  - valorização
  - amortização
  - transferência e
  - abate

Ciclo de vida do património

Legislação

- SISTAFE = Sistema de Administração Financeira do Estado
- Inclui o Subsistema do Património do Estado (SPE)
- Agosto 2007 - Decreto 23/2007 - Gestão do Património do Estado estabelece:
  - sistema uniforme e harmonizado
  - normas e procedimentos
  - sobre a gestão, fiscalização, utilização e conservação do património do Estado
  - nos domínios público e privado
  - e dos bens do património cultural na posse do Estado

Objectivo do Decreto 23/2007

(i) Economicidade da aplicação de recursos públicos
(ii) Controlo e protecção dos bens contra perdas e desvios
(iii) Evidenciação precisa e atempada das demonstrações contabilísticas

Aplica-se todos os órgãos e instituições do Estado, institutos do Estado, institutos e fundos públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e, ainda, às representações do país no exterior

Composição do SPE

- Unidade de Supervisão (US)
- Unidades Intermédias (UI's)
- Unidades Gestoras Executoras (UGE's)
- Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB's)
- Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA)
- Unidades Gestoras Executoras das Aquisições (UGEA's)

Composição do SPE (Cont.)

- Para a educação, nos distritos:
  - O Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia (SDEJT) é a Unidade Gestora Beneficiária - UGB
  - A Administração Distrital é a Unidade Gestora Executora - UGE
- A gestão do património do Estado é feita pela intervenção integrada das UGE's, UI's e US do Subsistema do Património do Estado (SPE)

Princípios e regras

- A aquisição dos bens patrimoniais do Estado realiza-se por concurso público, ressalvando-se excepções legais
- O património deve ser identificado, valorado, qualificado e quantificado
  - **bens do domínio privado de uso especial** - indispensáveis para exercício das actividades dos órgãos e instituições do Estado
  - **bens do domínio público** -impenhoráveis e inalienáveis.

Princípios e regras (Cont...)

- A inventariação de bens patrimoniais obedece o Classificador Geral de Bens Patrimoniais (CG).
- De acordo com normas e procedimentos de gestão do património do Estado
- Bens patrimoniais do Estado são valorados pelo:
  - valor de aquisição
  - custo de construção ou produção
  - valor resultante de uma avaliação, ou
  - valor ou preço resultante de acordo firmado entre o Ministério das Finanças e o doador do bem

Princípios e regras (Cont...)

Todo bem patrimonial deve estar sob a guarda e conservação dum responsável

Instrumentos de administração

- Cadastro
  - Instrumento para especificação e classificação de bens do domínio público do Estado ou que estejam em sua guarda
- Inventário
  - Instrumento para registo, acompanhamento e controlo dos bens do Património do Estado ou que estejam à sua disposição, devendo ser quantificados e valorados

Há perguntas para ajudar o esclarecimento?

Gostariam de acrescentar algum ponto?

Vamos fazer o exercício em grupos!

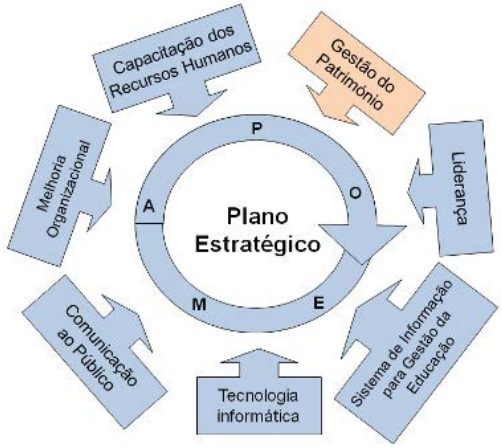
1.4 Síntese da Apresentação

Contextualização da gestão do património em POEMA

Introdução

A *gestão do património* é um processo de apoio ao ciclo POEMA. O património do Estado deve ser tomado em consideração em todos os passos POEMA, desde a planificação e orçamentação até a monitoria e avaliação. A boa gestão do património mantém os recursos físicos disponíveis e em uso, além de ser um indicador de outros aspectos da boa gestão, tais como a capacidade de planificar, orçamentar e executar políticas públicas. O módulo de capacitação *Gestão do Património* enfatiza dois conteúdos importantes: (1) *registo e inventariação* e (2) *manutenção*.

O Património do Estado é o conjunto de bens, direitos e obrigações de que o Estado é titular, nomeadamente:



- Bens móveis, animais e imóveis sujeitos ou não a registo,
- Empresas, estabelecimentos, instalações, direitos, quotas e outras formas de participação financeira do Estado, e
- Bens adquiridos por conta de projectos, com financiamento externo, quando não haja reserva de titularidade a favor de terceiros.

A gestão do património é um conjunto de actividades relacionadas com os processos de aquisição, afectação, inventariação, guarda, conservação, movimentação, valoração, amortização, transferência e abate.

O Património do Estado, como quaisquer outros bens, tem um ciclo de vida que inicia geralmente após a fase de planificação com a sua aquisição através um processo de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado, seguido dum processo de inventariação, classificação e registo. Segue-se depois a fase de operação e manutenção e finalmente o processo de abate quando o bem deixar de ter suficiente utilidade para justificar a sua permanência no Património do Estado.

A inventariação, classificação e registo do Património do Estado são geridos pelo Decreto 23/2007 enquanto a operação e manutenção do Património do Estado são geridas pelo Decreto 47/2007. Esses processos serão objecto deste módulo. O abate do Património do Estado é gerido pelo capítulo V do Decreto 23/2007 e, por ser muito específico, não será abordado neste módulo. O Decreto 23/2007 está disponível na biblioteca electrónica dos *Módulos POEMA*.

Legislação sobre a gestão do Património

O Decreto 23/2007

O SISTAFE, Sistema de Administração Financeira do Estado, criado pela Lei n.º 9/2002 de 12 de Fevereiro, é composto de cinco subsistemas, dentre os quais o Subsistema do Património do Estado (SPE). A 9 de Agosto de 2007, o Conselho de Ministro aprovou a regulamentação da Gestão do Património do Estado, através do Decreto 23/2007.

Este regulamento, instrumento fundamental para a gestão da coisa pública, tem como objectivo estabelecer um sistema uniforme e harmonizado de normas e procedimentos aplicáveis à gestão, fiscalização, utilização e conservação do Património do Estado, nos seus domínios Público e Privado, bem como dos bens do património cultural na posse do Estado.

O objectivo é de ter (i) economicidade na aplicação de recursos públicos, (ii) controlo e protecção dos bens contra perdas e desvios, e (iii) evidenciação precisa e atempada das demonstrações contabilísticas.

O Decreto 23/2007 aplica-se a todos os órgãos e instituições do Estado, incluindo as autarquias locais, empresas do Estado, institutos e fundos públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e, ainda, pelas representações do país no exterior.

O Subsistema do Património do Estado é composto da (i) Unidade de Supervisão (US), (ii) Unidades Intermédias (UI's), (iii) Unidades Gestoras Executoras (UGE's), (iv) Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB's), (v) Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA) e (vi) Unidades Gestoras Executoras das Aquisições (UGEA's).

A gestão do património do Estado é feita pela intervenção integrada das UGE's, UI's e US do Subsistema do Património do Estado (SPE).

Princípios e regras

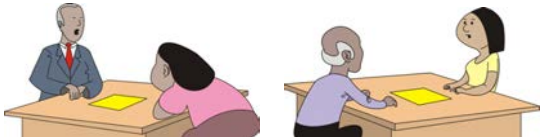
- A aquisição dos bens patrimoniais do Estado realiza-se por concurso público, ressalvando-se as excepções legais.
- O património do Estado deve estar identificado, valorado, qualificado e quantificado.
- Os bens do domínio público e privado de uso especial, sendo o conjunto de bens afectos a um órgão ou instituição do Estado e indispensáveis para a realização e prossecução das suas atribuições específicas, são impenhoráveis e inalienáveis.
- A inventariação de bens patrimoniais obedece o Classificador Geral (CG), Diploma Ministerial n.º 78/2008 de 4 de Setembro (disponível na biblioteca eletrónica dos *Módulos POEMA*), em harmonia com as normas e procedimentos de gestão do património do Estado.
- Os bens patrimoniais do Estado são avaliados de acordo com critérios específicos a serem fixados pelo Governo, e
- Todo bem patrimonial deve estar sob a guarda e conservação dum responsável.

Os instrumentos da administração do património do Estado

- O **Cadastro**, um instrumento utilizado para a especificação e classificação de bens que compõem o domínio público do Estado;
- O **Inventário**, um instrumento utilizado para o registo, acompanhamento e controlo dos bens que compõem o património do Estado ou que estejam à sua disposição.

1.5 Passos do exercício para o facilitador

Analisar a legislação sobre o património do Estado



Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador deve dividir os participantes em 4 grupos: A, B, C, e D e distribuir a folha com o material de apoio para o exercício. **GP-Sessao1-exercicio.doc**
2. Cada grupo escolhe uma pessoa para relatar as discussões.
3. Os membros do grupo devem reflectir e discutir brevemente a apresentação feita sobre o Decreto 23/2007 que regulamenta um sistema uniforme e harmonizado de normas e procedimentos para a gestão do património do Estado.
4. O facilitador informa que os grupos têm 35 minutos para o exercício.

Fase 2: 35 minutos

5. **Grupos A e B**: Os membros do grupo devem ler com atenção e discutir os Artigos 5 e 6 do Decreto 23/2007. Estes artigos estabelecem as competências das Unidades responsáveis pela gestão do património do Estado. Devem responder às perguntas num cartaz, com letras legíveis.
6. **Grupos C e D**: Os membros do grupo devem ler com atenção e discutir os Artigos 33, 34 e 35 do Decreto 23/2007. Devem responder às perguntas num cartaz, com letras legíveis.

Fase 3: 20 minutos

7. O facilitador convida os relatores para apresentarem os resultados dos trabalhos de grupo para os participantes. Cada relator terá cerca de três minutos para apresentar os resultados.
8. Depois da apresentação dos relatórios, o facilitador convidará os participantes a fazerem perguntas de esclarecimento, comentários, explicar conceitos e lições apreendidos, promovendo a discussão sobre as experiências anteriores dos participantes.

1.6 Material de apoio ao participante

Analisar a legislação sobre o património do Estado

Grupos A e B

Ler com atenção e discutir os *Artigos 5* e *6* do Decreto 23/2007. Estes artigos estabelecem as competências das Unidades responsáveis pela gestão do património do Estado. Baseando-se na vossa experiência funcional respondam:

1. Das sete funções da Unidade de Supervisão listadas no *Artigo 5*, citar quais são as que apresentam os maiores desafios para a gestão patrimonial nos distritos.
2. Elaborar recomendações do grupo para sobrepujá-los.
3. Em relação ao *Artigo 6*, quais têm sido os resultados dos trabalhos da Unidade Intermédia do Subsistema do Património do Estado?
4. Citar dois resultados positivos e dois resultados que precisam de mais atenção dos gestores distritais.

Grupos C e D

Ler com atenção e discutir os *Artigos 33, 34* e *35* do Decreto 23/2007. Baseando-se na experiência de trabalho distrital, respondam às seguintes perguntas:

1. Segundo estes artigos, quais são as duas actividades principais que demandam mais atenção e trabalho para a gestão do património?
2. Sugerir como se pode facilitar a realização dessas actividades.
3. Listar dois factores que têm influência positiva no trabalho de inventariação de bens móveis e imóveis e veículos.
4. Listar um factor que dificulta o trabalho de inventariação nos distritos e citar uma possível solução para este factor.

Grupos A e B

ARTIGO 5

(Competências da Unidade de Supervisão do Subsistema do Património do Estado)

1. Para além das funções descritas no artigo 21 do Regulamento do Sistema de Administração Financeira do Estado, compete especificamente à Unidade de Supervisão do Subsistema do Património do Estado, no que concerne à gestão patrimonial, o seguinte:

a) Coordenar o processo de elaboração e consolidação do inventário;

b) Supervisionar as actividades relacionadas com a gestão do património;

c) Identificar e harmonizar as necessidades em bens patrimoniais e emitir parecer sobre a sua aquisição e distribuição;

d) Organizar, coordenar e supervisionar a realização dos inventários anuais e gerais nos anos que terminem por "0" ou "5";

e) Organizar, coordenar e supervisionar a alienação de bens patrimoniais e contratação pública, nos termos da legislação específica;

f) Organizar a capacitação e formação no âmbito da gestão patrimonial;

g) Realizar quaisquer outras acções necessárias e pertinentes no quadro das suas responsabilidades no âmbito da gestão patrimonial.

2. Compete ainda à Unidade de Supervisão do Subsistema do Património do Estado orientar e coordenar a elaboração e a actualização do inventário, bem como assegurar a criação do sistema informático do cadastro e inventário do património do Estado.

ARTIGO 6

(Competências da Unidade Intermédia do Subsistema do Património do Estado)

Para além das funções descritas no artigo 22 do Regulamento do Sistema de Administração Financeira do Estado, compete especificamente à Unidade Intermédia do Subsistema do Património do Estado, em cada nível territorial, o seguinte:

a) Coordenar o processo de elaboração e consolidação do inventário;

b) Identificar e harmonizar as necessidades em bens patrimoniais;

c) Organizar e coordenar a alienação de bens patrimoniais, nos termos da legislação específica;

d) Realizar quaisquer outras acções necessárias e pertinentes no quadro das suas responsabilidades no âmbito da gestão patrimorial.

Grupos C e D

ARTIGO 33

(Inventário de imóveis e veículos não registados)

A falta de registo ou título a favor do Estado não exclui a obrigatoriedade de inventariação.

ARTIGO 34

(Metodologia)

1. Cada bem móvel deve ser inventariado individualmente, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma ou conjunto de peças com ou sem uma estrutura agregada, que concorre para, pelo menos, uma funcionalidade.

2. Os bens imóveis devem ser inventariados como:

a) Imóvel autónomo – prédio rústico ou urbano, bem como as suas partes integrantes;

b) Agrupamento imobiliário — conjunto de edificações separadas entre si mas constituindo um todo, por se encontrarem interligadas por um espaço comum, em regra vedado;

c) Agrupamento de infra-estruturas — sistema ligado em rede, do mesmo tipo, subordinado à mesma finalidade, num determinado espaço.

ARTIGO 35

(Modo de inventariação)

A descrição constante do Inventário deve compreender, dentre outros elementos, o seguinte:

a) Relativamente ao mobiliário – designação, indicação das medidas, tipo, qualidade do material utilizado na sua construção, número de gavetas, prateleiras e portas, esclarecendo as que sejam de vidro, metálica ou madeira, as medidas do vidro quando os tiverem, o tipo de acabamento, se é de verniz ou tinta, e o fim a que se destina;

b) Relativamente à veículos – marca, modelo, cilindrada, combustível, tipo, forma, número do motor e do chassis, matrícula, lotação, capacidade de carga, cor, número de portas, finalidade, ano de fabrico e situação;

1.7 Encerramento

Reflexão conjunta e conclusão

No final, o facilitador pede aos participantes para dizerem quais foram as lições mais importantes que eles aprenderam nesta primeira sessão.

O facilitador convida dois ou três voluntários para sintetizarem as lições.

Além disso, o facilitador convida outros participantes para comentarem sobre o impacto deste exercício no aumento do seu conhecimento e das suas habilidades.

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

"Como vimos, existem regras bem claras sobre como tratar o património do Estado, e sobre quem tem a responsabilidade sobre cada uma das tarefas. Mas precisamos também saber como executar cada um destes passos indicados no Decreto 23/2007. Vamos aprender isto neste módulo. A próxima sessão vai abordar a ***inventariação*** *e mostrar como fazê-la!"*

Documentos de referência

- Regulamento da Gestão do Património do Estado, Decreto 23/2007
  GP-Sessao1-biblio1.pdf
- Classificador Geral (CG), Diploma Ministerial n.º 78/2008 de 4 de Setembro
  GP-Sessao1-biblio2.pdf

Sessão 2

Introdução à inventariação

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 31

2.1 Abertura: Introdução à inventariação 32

2.2 Síntese da apresentação: Introdução à inventariação 35

2.3 Passos do exercício para o facilitador: Diferenciando os bens móveis, imóveis e veículos de domínio público e privado do Estado 38

2.4 Material de apoio ao participante: Diferenciando os bens móveis, imóveis e veículos de domínio público e privado do Estado 39

2.5 Resposta do exercício: Diferenciando os bens móveis, imóveis e veículos de domínio público e privado do Estado 43

2.6 Encerramento: Reflexão conjunta e conclusão 49

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: identificar as diferenças entre os bens móveis, imóveis e veículos e distinguir os bens de domínio público dos bens de domínio privado.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Introdução à inventariação". **GP-Sessao2-sintese.doc**
- Cópias das tabelas com os bens, para o exercício de identificação dos bens. **GP-Sessao2-exercicio.doc**
- Cópias da resposta do exercício. **GP-Sessao2-resposta.doc**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de *slides* **GP-Sessao2-ppt.ppt**
30 min	Apresentação dos conteúdos	Compartilhar elementos principais da legislação relevante	Distribuição da síntese **GP-Sessao2-sintese.doc** Apresentação de *slides*
40 min	Exercício: diferenciando bens	Participantes são capazes de identificar as diferenças entre os bens móveis, imóveis e veículos, e entre bens de domínio público dos de domínio privado	Trabalho em grupo para a identificação dos bens **GP-Sessao2-exercicio.doc**
25 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão e da prática para iniciar o trabalho de inventariação	Correcção do exercício e debate em plenária **GP-Sessao2-resposta.doc**
15 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção de ideias de voluntários entre os participantes

2.1 Abertura

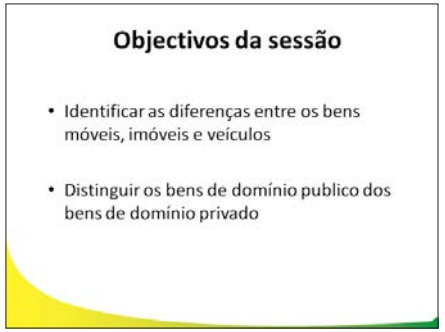
Introdução à inventariação

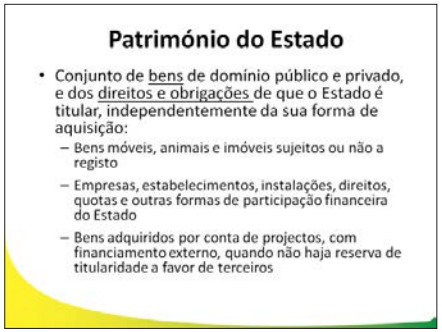
O facilitador inicia a sessão explicando que ela será uma continuação do tema anterior, continuando a abordar a questão da classificação dos bens do património do Estado, para a sua melhor gestão.

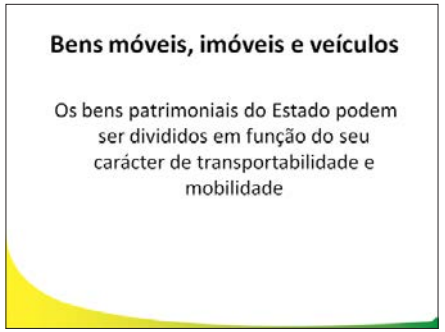
O facilitador distribui cópias da síntese do conteúdo da sessão "Introdução à Inventariação". **GP-Sessao2-sintese.doc**

"Na sessão 1, abordamos a legislação que regula a administração do património do Estado. Nesta, aprofundaremos cada vez mais a matéria , com uma introdução bastante prática à inventariação, através de uma exercitação. A boa administração do património do Estado no sector da Educação contribui para o uso mais sustentável dos bens do Estado, em geral. Bem vindos a esta sessão, a segunda, na qual introduziremos a inventariação!"

Em seguida, o facilitador apresenta os *slides*. **GP-Sessao2-ppt.ppt**

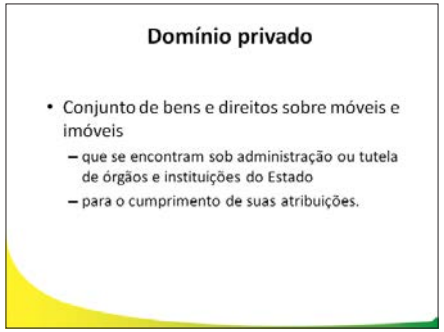

Objectivos da sessão
• Identificar as diferenças entre os bens móveis, imóveis e veículos
• Distinguir os bens de domínio publico dos bens de domínio privado

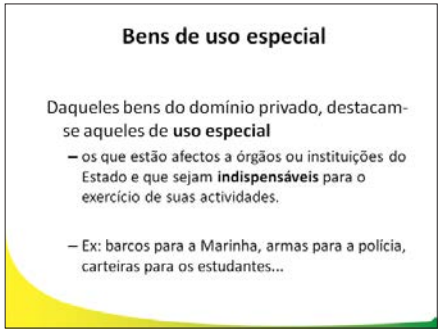

Património do Estado
• Conjunto de bens de domínio público e privado, e dos direitos e obrigações de que o Estado é titular, independentemente da sua forma de aquisição:
– Bens móveis, animais e imóveis sujeitos ou não a registo
– Empresas, estabelecimentos, instalações, direitos, quotas e outras formas de participação financeira do Estado
– Bens adquiridos por conta de projectos, com financiamento externo, quando não haja reserva de titularidade a favor de terceiros

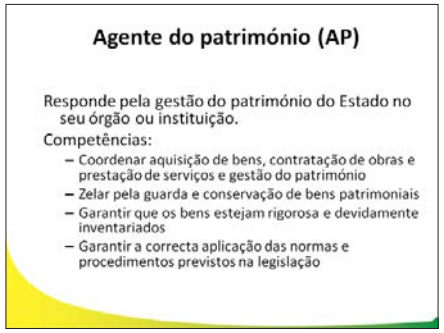

Bens móveis, imóveis e veículos
Os bens patrimoniais do Estado podem ser divididos em função do seu carácter de transportabilidade e mobilidade

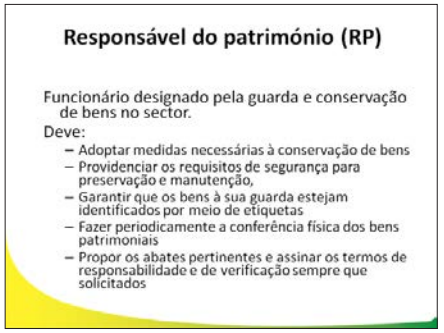
Domínio público
• Conjunto de bens da propriedade do Estado, impenhoráveis e imprescritíveis nomeadamente:
– Zona marítima e espaço aéreo,
– Estradas, pontes e caminhos,
– Redes de distribuição de água e energia eléctrica,
– Monumentos, museus nacionais, obras de arte,
– ... e demais bens classificados por lei

Património cultural
• Dos bens do domínio público, destaca-se o Património Cultural
– conjunto de bens materiais e imateriais
– na posse do Estado
– criados ou integrados pelo povo Moçambicano ao longo da história, e que tenham relevância para a definição da identidade cultural Moçambicana


Domínio privado
• Conjunto de bens e direitos sobre móveis e imóveis
– que se encontram sob administração ou tutela de órgãos e instituições do Estado
– para o cumprimento de suas atribuições.


Bens de uso especial
Daqueles bens do domínio privado, destacam-se aqueles de **uso especial**
– os que estão afectos a órgãos ou instituições do Estado e que sejam **indispensáveis** para o exercício de suas actividades.
– Ex: barcos para a Marinha, armas para a polícia, carteiras para os estudantes...


Agente do património (AP)
Responde pela gestão do património do Estado no seu órgão ou instituição.
Competências:
– Coordenar aquisição de bens, contratação de obras e prestação de serviços e gestão do património
– Zelar pela guarda e conservação de bens patrimoniais
– Garantir que os bens estejam rigorosa e devidamente inventariados
– Garantir a correcta aplicação das normas e procedimentos previstos na legislação


Responsável do património (RP)
Funcionário designado pela guarda e conservação de bens no sector.
Deve:
– Adoptar medidas necessárias à conservação de bens
– Providenciar os requisitos de segurança para preservação e manutenção,
– Garantir que os bens à sua guarda estejam identificados por meio de etiquetas
– Fazer periodicamente a conferência física dos bens patrimoniais
– Propor os abates pertinentes e assinar os termos de responsabilidade e de verificação sempre que solicitados

2.2 Síntese da apresentação

Introdução à inventariação

O Património do Estado é um conjunto de bens de domínio público e privado, e dos direitos e obrigações de que o Estado é titular, independentemente da sua forma de aquisição, nomeadamente:

- Bens móveis, animais e imóveis sujeitos ou não a registo,
- Empresas, estabelecimentos, instalações, direitos, quotas e outras formas de participação financeira do Estado, e
- Bens adquiridos por conta de projectos, com financiamento externo, quando não haja reserva de titularidade a favor de terceiros.

Os bens patrimoniais do Estado podem ser de domínio público ou de domínio privado e são divididos em função do seu carácter de transportabilidade ou mobilidade em bens móveis, imóveis e veículos.

Bens móveis, imóveis e veículos

Os bens são divididos em bens móveis, bens imóveis, e veículos.

Os bens móveis são os que podem ser removidos, sem perda ou diminuição de sua substância, por força própria ou estranha. São susceptíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação económico-social.

Ex: computadores, microscópios, carteiras, mesas, secretárias, animais, etc.

Os bens imóveis são aqueles bens que não podem ser transportados sem perda ou deterioração.

Ex: edifícios, pontes, monumentos, etc.

Os veículos são aqueles bens dotados de motor próprio e, portanto, capazes de se mover em virtude do impulso por aquele produzido. Serão os carros, os camiões, os tractores, os auto-carros, as motocicletas (e assemelhados) mas também as embarcações e as aeronaves.

Bens do domínio público e privado

Os bens do Património do Estado podem ser ainda de domínio público ou privado.

Os bens do domínio público são o conjunto de bens de propriedade do Estado, impenhoráveis e imprescritíveis, nomeadamente: a zona marítima, o espaço aéreo, as estradas e pontes, as linhas férreas e suas estações, pontes e apeadeiros, as jazidas minerais, os caminhos, os aeroportos e aeródromos, os portos e cais, as barragens, represas, valas e canais, as redes de distribuição de água e energia eléctrica, as nascentes de águas minerais e termais, as linhas telefónicas e telegráficas, os monumentos, museus nacionais e obras de artes e demais bens como tal classificados por lei.

Dos bens do domínio público, destaca-se o património cultural, conjunto de bens materiais e imateriais, na posse do Estado, criados ou integrados pelo povo moçambicano ao longo da história, e que tenham relevância para a definição da identidade cultural moçambicana.

Reflexão

Como podem uma dança Mapiko do Norte de Moçambique ou as timbilas de Zavala ser um património do Estado?

E a madeira das florestas nacionais, é um bem público ou privado?

Os bens do domínio privado são o conjunto de bens e direitos sobre móveis e imóveis que se encontram sob administração ou tutela de órgãos e instituições do Estado, para o cumprimento de suas atribuições. Destes, destacam-se os de uso especial, ou seja, aqueles afectos ou sob tutela de órgãos ou instituições do Estado e que são indispensáveis para a realização de suas actividades - sendo assim inalienáveis e impenhoráveis.

Agente e responsável do património

O Agente do Património (AP) é aquele que responde pela gestão do património do Estado no nível do órgão ou instituição, como os SDEJT, que tem a competência, entre outras, de:

- Coordenar as actividades decorrentes dos processos de aquisição de bens, contratação de obras e prestação de serviços e de gestão do património,
- Zelar pela guarda e conservação de bens patrimoniais,
- Garantir que os bens estejam rigorosa e devidamente inventariados,
- Garantir a correcta aplicação das normas e procedimentos previstos na legislação.

O Responsável do Património (RP) é o funcionário dos SDEJT designado para a guarda e conservação de bens no nível destes serviços.

Cabe a este:

- A adopção de medidas necessárias à conservação de bens, providenciando os requisitos de segurança para sua preservação e manutenção,
- Garantir que os bens à sua guarda estejam identificados por meio de etiquetas, e
- Proceder periodicamente à conferência física dos bens patrimoniais, propor os abates pertinentes e assinar os termos de responsabilidade e de verificação sempre que requeridos.

2.3 Passos do exercício para o facilitador

Diferenciando os bens móveis, imóveis e veículos de domínio público e privado do Estado

Fase 1: 10 minutos

1. O facilitador divide os participantes em 4 grupos e pede a cada um para que escolha um relator.
2. O facilitador distribui as cópias do material de apoio da sessão. **GP-Sessao2-exercicio.doc**
3. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 30 minutos

4. Os grupos devem fazer uma reflexão sobre a classificação dos bens do património do Estado.
5. Os grupos devem analisar as fotografias dos bens (móveis, imóveis e veículos) e classificar aqueles que são do domínio público e os que são do domínio privado do Estado.
6. A seguir, os grupos devem classificar os bens nas categorias de bens móveis, de bens imóveis ou de veículos.
7. Os grupos devem consolidar as suas respostas em uma só folha de exercícios a fim de serem comparadas com as respostas dos outros grupos.

Fase 3: 25 minutos

8. O facilitador convida um dos relatores de grupo para apresentar os resultados dos trabalhos do seu grupo.
9. O facilitador apoia a apresentação, sempre perguntando aos outros grupos se eles classificaram aquele bem da mesma forma (ou não).
10. Deve ser discutida a razão de se ter classificado um bem de diferentes maneiras e reflectir sobre estas razões.
11. Depois da apresentação dos relatórios, o facilitador convidará os participantes a fazerem perguntas de esclarecimento, comentários, explicar conceitos e lições aprendidas.
12. Para encerrar, o facilitador distribui as cópias da resposta do exercício. **GP-Sessao2-resposta.doc**

2.4 Material de apoio ao participante

Diferenciando os bens móveis, imóveis e veículos de domínio público e privado do Estado

Preencha as colunas abaixo de acordo com os resultados da discussão do grupo. Marque com X na classificação de cada um dos bens aqui indicados.

	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos	Domínio Público	Domínio Privado

	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos	Domínio Público	Domínio Privado

	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos	Domínio Público	Domínio Privado

	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos	Domínio Público	Domínio Privado

	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos	Domínio Público	Domínio Privado

2.5 Resposta do exercício

Diferenciando os bens móveis, imóveis e veículos de domínio público e privado do Estado

	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos	Domínio Público	Domínio Privado
		X			X
	X				X
			X		X
	X				X
		X		X	
	X				X

	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos	Domínio Público	Domínio Privado
	X				X
		X			X
			X		X
	X				X
			X		X
		X		X	
			X		X
	X				X

	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos	Domínio Público	Domínio Privado
	X				X
		X			X
		X		X	
	X				X
			X		X
		X		X	
	X				X
	X				X

	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos	Domínio Público	Domínio Privado
		X			X
	X				X
	X				X
			X		X
	X				X
	X				X
		X		X	
		X			X

	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos	Domínio Público	Domínio Privado
	X				X
	X				X
	X				X
	X			X	
		X			X
	X				X
	X				X
	X				X

2.6 Encerramento

Reflexão conjunta e conclusão

No final, o facilitador pede aos participantes para dizerem quais foram as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão.

O facilitador convida dois ou três voluntários para sintetizarem as lições.

Além disso, o facilitador convida outros participantes para comentarem sobre o exercício, explicando em que o exercício os ajudou na vida profissional e pessoal.

O facilitador já pode encerrar a sessão. Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

"Nesta sessão, aprendemos a identificar um bem e saber se ele é um bem móvel, imóvel ou um veículo! Também aprendemos a distinguir entre um bem de domínio público e um bem de domínio privado. O exercício ajudou-nos com desafios práticos e, com isso, vamos classificar melhor os bens, no futuro. Na próxima sessão, classificador e registo, vamos aprender a identificar dentro do classificador o código dos bens, compreendendo a razão de ser do classificador para a boa gestão dos bens do património do Estado!"

Sessão 3

Classificador e registo

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 51

3.1 Abertura: Classificador e registo 52

3.2 Síntese da apresentação: Classificador e registo 56

3.3 Passos do exercício para o facilitador: Classificando na base do classificador geral de bens patrimoniais 59

3.4 Material de apoio do grupo: Orientações para o trabalho de grupos 60

3.5 Resposta do exercício: Classificação na base do classificador geral 64

3.6 Encerramento: Reflexão conjunta e conclusão 68

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: Identificar dentro do classificador o código dos bens móveis, imóveis e veículos e explicar o conceito e as razões da existência do classificador.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Classificador e registo". **GP-Sessao3-sintese.doc**
- Cópias dos materiais de apoio para o exercício de preenchimento das fichas de inventariação. **GP-Sessao3-exercicio.pdf**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
5 min	Abertura e apresentação dos objectivos	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de *slides* Distribuição da síntese. **GP-Sessao3-sintese.doc**
40 min	Apresentação dos conteúdos	Compartilhar elementos principais da legislação relevante	Apresentação de *slides* de número 1 ao número 17 **GP-Sessao3-ppt.ppt**
30 min	Exercício: classificando os bens patrimoniais	Participantes são capazes de classificar bens de acordo com o classificador e iniciar a inventariação	Trabalho em grupo com a secção 1 das fichas de inventariação **GP-Sessao3-exercicio.pdf**
40 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão e da prática para iniciar o trabalho de inventariação	Correcção do exercício em plenária com *slides* 18 a 26 e debate em plenária **GP-Sessao3-resposta.pdf**
5 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção de ideias de voluntários entre os participantes

3.1 Abertura

Classificador e registo

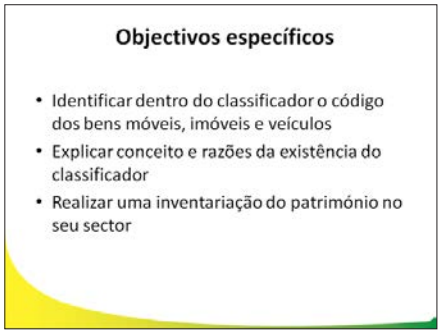
O facilitador abre a sessão explicando que ela será uma continuação do tema anterior, continuando a abordar a questão da classificação dos bens do património do Estado, para uma melhor gestão do património.

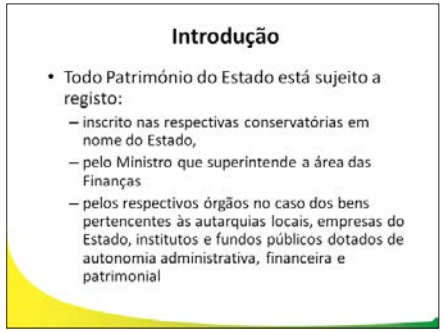
O facilitador distribui cópias da síntese do conteúdo da sessão "Classificador e registo". **GP-Sessao3-sintese.doc**

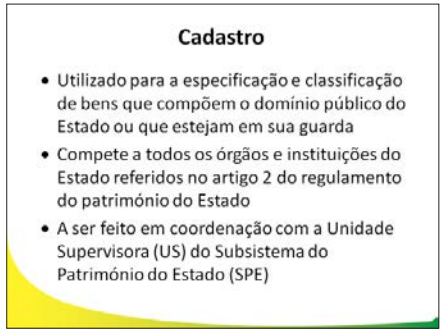
"Na sessão 1, conhecemos a legislação que regula a administração do património do Estado. Nesta, aprofundaremos cada vez mais a matéria, com uma introdução bastante prática à inventariação, através de uma exercitação . A boa administração do património do Estado no sector da Educação - contribui para o uso mais sustentável dos bens do Estado em geral. Bem vindos a esta sessão, na qual introduziremos a inventariação!"

Em seguida, o facilitador apresenta os *slides* abaixo. **GP-Sessao3-ppt.ppt**

Atenção facilitador! A resposta do exercício desta sessão 3 está nos *slides* da apresentação (a partir do *slide* 18).

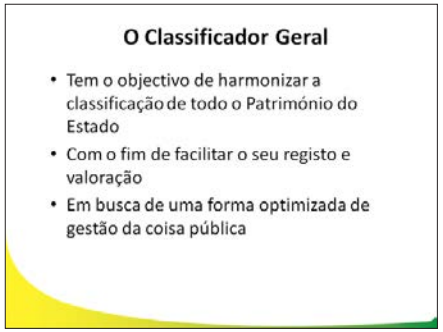

Objectivos específicos
• Identificar dentro do classificador o código dos bens móveis, imóveis e veículos
• Explicar conceito e razões da existência do classificador
• Realizar uma inventariação do património no seu sector

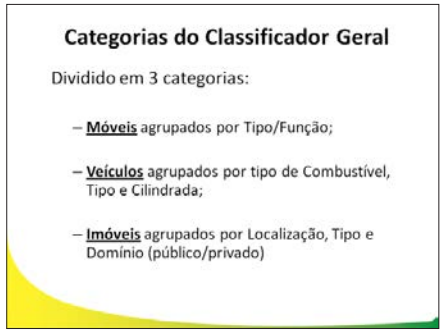

Introdução
• Todo Património do Estado está sujeito a registo:
– inscrito nas respectivas conservatórias em nome do Estado,
– pelo Ministro que superintende a área das Finanças
– pelos respectivos órgãos no caso dos bens pertencentes às autarquias locais, empresas do Estado, institutos e fundos públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial


Cadastro
• Utilizado para a especificação e classificação de bens que compõem o domínio público do Estado ou que estejam em sua guarda
• Compete a todos os órgãos e instituições do Estado referidos no artigo 2 do regulamento do património do Estado
• A ser feito em coordenação com a Unidade Supervisora (US) do Subsistema do Património do Estado (SPE)

Inventário
• Instrumento utilizado para o registo, acompanhamento e controlo dos bens que compõem o património do Estado ou que estejam à sua disposição
• Devem ser quantificados e valorados

Organização do inventário
• O inventário de bens deve ser organizado na seguinte base:
– Classificador Geral
– Ficha de Inventário
– Facturas ou Recibos
– Escrituras de Compra e Venda
– Contratos ou Acordos
– Outros documentos pertinentes


O Classificador Geral
• Tem o objectivo de harmonizar a classificação de todo o Património do Estado
• Com o fim de facilitar o seu registo e valoração
• Em busca de uma forma optimizada de gestão da coisa pública


Categorias do Classificador Geral
Dividido em 3 categorias:
– Móveis agrupados por Tipo/Função;
– Veículos agrupados por tipo de Combustível, Tipo e Cilindrada;
– Imóveis agrupados por Localização, Tipo e Domínio (público/privado)

Classificador Geral (Cont.)
• O CG é composto de 8 dígitos
– Ex: Computadores portáteis (laptop)
212 001 17
CED
Grupo de Bem
Referência do Bem
(ver página 3 do Classificador Geral de Bens Patrimoniais)

Exemplos

Dicionário Português – Inglês
→ Categoria Móveis
→ Rubrica *Livros e Publicações (pág. 1)*
→ Item Enciclopédias / Dicionários

Código 121 001 02

Exemplos

Máquina de destruir papel
→ Categoria Móveis
→ Rubrica *Máquinas de Escritório (pág. 5)*
→ Item Máquina de destruir papel

Código 212 006 04

Exemplos

Mota Honda de
125 cc de cilindrada
→ Categoria Veículos
→ Rubrica *Motos e Motociclos (pág. 32)*
→ Item Motos e Motociclos de 50 a 250

Código 212 101 02

Exemplos

Nissan Hardbody, cabine dupla, 2400 cc, gasóleo
→ Categoria Veículos
→ Rubrica *Gasóleo*
→ Grupo *Automóvel Mistos c/ tracção (pág. 34)*
→ Item Automóveis de 2001 até 3000 cc

Código 212 171 02

Exemplos

Escola
→ Categoria Imóveis
→ Rubrica *Edificações para Serviços (pág. 37)*
→ Item Instalações de natureza escolar

Código 211 302 03

Exemplos

Lar escolar
→ Categoria Imóveis
→ Rubrica *Habitações (pag. 37)*
→ Item Lares escolares

Código 211 301 04

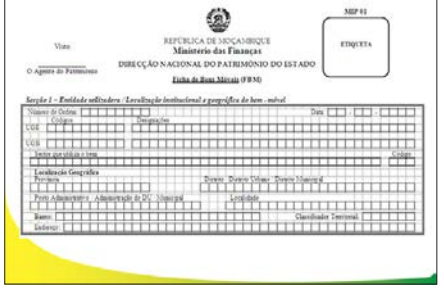
Identificação dos bens

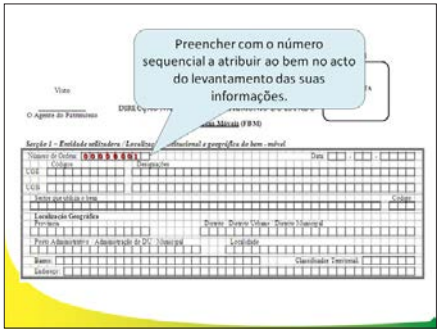
- Feita mediante afixação de etiquetas, chapas ou placas
  - – contendo o número do...
    - tombo (registo de todos os bens imóveis do domínio privado do Estado)
    - cadastro ou do inventário
  - – Contendo as palavras
    - "PATRIMÓNIO DO ESTADO"

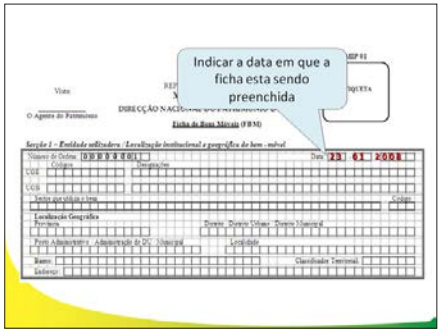
República de Moçambique
Ministério de Educação

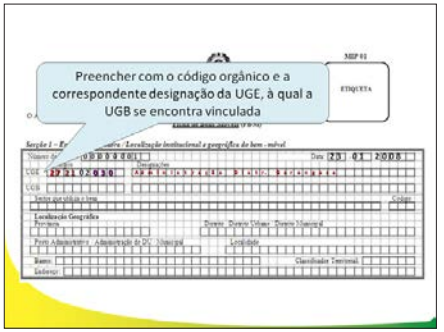
Exercício:
Preencher a Secção 1 da Ficha de Inventariação

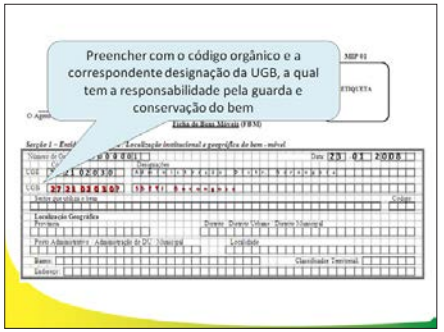
poema

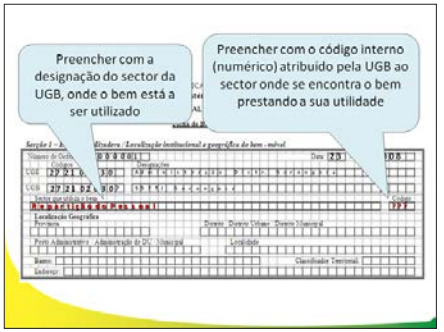


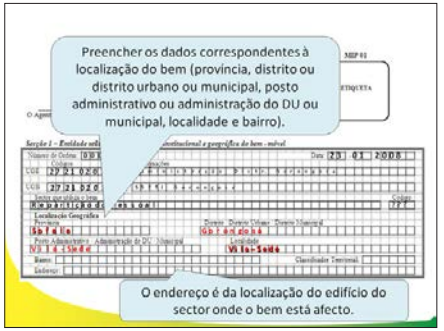







Preencher com o código orgânico e a correspondente designação da UGB, a qual tem a responsabilidade pela guarda e conservação do bem


Preencher com a designação do sector da UGB, onde o bem está a ser utilizado
Preencher com o código interno (numérico) atribuido pela UGB ao sector onde se encontra o bem prestando a sua utilidade


Preencher os dados correspondentes à localização do bem (provincia, distrito ou distrito urbano ou municipal, posto administrativo ou administração do DU ou municipal, localidade e bairro).
O endereço é da localização do edifício do sector onde o bem está afecto.

Para o preenchimento do espaço referente ao classificador territorial consultar os códigos da província, distrito e localidade constantes do respectivo classificador.

3.2 Síntese da apresentação

Classificador e registo

Segundo o Decreto 23/2007 de 9 de Agosto, todo o Património do Estado está sujeito a registo, e deve ser inscrito nas respectivas conservatórias em nome do Estado, pelo Ministro que superintende a área das Finanças. Os bens pertencentes às autarquias locais, empresas do Estado, institutos e fundos públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, devem ser registados pelos respectivos órgãos (Artigo 11).

Os dois instrumentos de administração do património do Estado são o cadastro e o inventário.

- O **Cadastro** é o instrumento utilizado para a especificação e classificação de bens que compõem o domínio público do estado. Compete a todos os órgãos e instituições do Estado referidos no artigo 2 do regulamento do património do Estado, em coordenação com a Unidade Supervisora (US) do Subsistema do Património do Estado (SPE), organizar e manter actualizado o Cadastro (Artigo 3, ponto h, conjugado com o Artigo 25, ponto 1).
- O **Inventário** é o instrumento utilizado para o registo, acompanhamento e controlo dos bens que compõem o Património do Estado ou que estejam à sua disposição, devendo ser quantificados e valorados (Artigo 3, ponto i).

O classificador geral

O inventário dos bens deve ser organizado na base (i) do **Classificador Geral**, (ii) da Ficha de Inventário, (iii) das Facturas ou Recibos, (iv) das Escrituras de Compra e Venda, (v) dos Contratos ou Acordos, e (vi) eventualmente outros documentos pertinentes.

O objectivo geral do classificador geral (CG) é de harmonizar a classificação de todo o Património do Estado no país, facilitando assim o seu registo e valoração.

O CG está dividido em 3 categorias, nomeadamente:

1. Móveis, que inclui os livros e as publicações, animais e outros bens móveis e que são agrupados por *Tipo/Função*;
2. Veículos, que inclui os rodoviários, os ferroviários, os aéreos e os marítimos e que são agrupados por tipo de *Combustível*, *Tipo* e *Cilindrada*;
3. Imóveis, que inclui habitações, aqueles para serviços, os desportivos, etc. e que são agrupados por *localização*, *tipo* e *domínio* (público/privado)

O classificador geral de bens do património do Estado contempla a Classificação Económica da Despesa (CED), grupo de bem e as taxas de amortização anuais. O classificador geral é composto por 8 dígitos, sendo os três primeiros referentes à CED, os três seguintes ao grupo de bem e os dois últimos referentes ao bem . Ex: Computadores portáteis (laptop) - 212 001 17

Exemplos de uso do Classificador Geral

Móveis

Exemplo: Dicionário Português – Inglês

Na categoria *Móveis* encontramos a rubrica *Livros e Publicações*. O índice indica que esta rubrica se encontra na página 1 do CG. Na página 1 encontramos entre *Livros e Publicações* o item Enciclopédias / Dicionários com o código 121 001 02.

Exemplo: Máquina de destruir papel

Na categoria *Móveis* encontramos a rubrica *Máquinas de Escritório*. O índice indica que esta rubrica encontra-se na página 5 do CG. Indo para a página 5 encontramos entre *Máquinas de Escritório* o item Máquina de destruir papel com o código 212 006 04.

Veículos

Exemplo: Mota Honda de 125 centímetros cúbicos (CC) de cilindrada

Na categoria *Veículos* encontramos a rubrica *Motos e Motociclos*. O índice indica que esta rubrica encontra-se na página 32 do CG. Na página 32 encontramos entre *Motos e Motociclos* o item Motos e Motociclos de 50 até 250 de cilindrada com o código 212 101 02.

Exemplo: Nissan Hardbody, cabine dupla, 2400 cc, gasóleo

Os *Veículos* são primeiramente classificados por tipo de combustível e portanto procuramos no índice pela rubrica *gasóleo*. Na rubrica GASÓLEO encontramos o grupo *Automóveis Mistos (Cabine Dupla) Com Tracção*. O índice indica que esta rubrica encontra-se na página 34 do CG. Na página 34 encontramos entre *Automóveis Mistos (Cabine Dupla) Com Tracção* o item Automóveis de 2001 até 3000 de cilindrada com o código 212 171 02.

Imóveis

Exemplo: Escola

Na categoria *Imóveis* encontramos a rubrica *Edificações para Serviços*. O índice indica que esta rubrica encontra-se na página 37 do CG. Na página 37 encontramos entre *Edificações para Serviços* o item Instalações de natureza escolar com o código 211 302 03.

Exemplo: Lar escolar

Na categoria *Imóveis* encontramos a rubrica *Habitações*. O índice indica que esta rubrica encontra-se na página 37 do CG. Na página 37 encontramos entre *Habitações* o item Lares escolares com o código 211 301 04.

Identificação dos bens

A identificação dos bens é feita mediante afixação de etiquetas, chapas ou placas, contendo o número do tombo, cadastro ou do inventário. Esta identificação deve conter a expressão "PATRIMÓNIO DO ESTADO", sempre que aplicável.

3.3 Passos do exercício para o facilitador

Classificando na base do classificador geral de bens patrimoniais

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador distribui os participantes em 4 grupos de trabalho.
2. Cada grupo vai receber um tipo de material de apoio: **GP-Sessao3-exercicio.pdf**
   - Grupo A recebe as fichas para classificar bens móveis (FIM)
   - Grupo B recebe as fichas para classificar veículos (FIV)
   - Grupo C recebe as fichas para classificar bens imóveis (FII)
   - Grupo D recebe as fichas para classificar livros e publicações (FIL)
3. O facilitador deve ter em mãos uma cópia completa do Classificador Geral dos Bens Patrimoniais. **GP-Sessao3-biblio.pdf**

Fase 2: 25 minutos

4. Cada grupo deverá reflectir e discutir brevemente a apresentação sobre o classificador e o registo.
5. Juntos, os membros do grupo preenchem a SECÇÃO 1 das fichas de inventariação do exercício, com a orientação do facilitador.
6. Os grupos devem seguir a orientação dada pelo material de apoio.

Fase 3: 40 minutos

7. O facilitador solicita um voluntário de cada grupo para apresentar os resultados do seu trabalho de grupo para a plenária, explicando as maiores dificuldades no trabalho, ou esclarecendo pontos que os outros grupos levantarem.
8. O facilitador mostra as respostas nos *slides* de número 18 a 26 (**GP-Sessao3-ppt.ppt**) e distribui as respostas impressas. **GP-Sessao3-resposta.pdf**
9. O facilitador explica que na próxima sessão, os participantes vão utilizar o mesmo exercício para aprofundar seus conhecimentos e obter mais experiências, trabalhando com a secção 2 das fichas de inventariação.

Orientações para o trabalho de grupo A

Os membros do grupo A preenchem a secção 1 da FIM. O grupo tem 25 minutos para este trabalho.

Visto

O Agente do Património

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
Ministério das Finanças
DIRECÇÃO NACIONAL DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

Ficha de Inventário Para Móveis (FIM)

MIP 01

ETIQUETA

Secção 1 – Entidade utilizadora / Localização institucional e geográfica do bem - móvel

Número de Ordem: Data: - -

Códigos Designações

UGE

UGB

Sector que utiliza o bem Código

Localização Geográfica

Província Distrito / Distrito Urbano / Distrito Municipal

Posto Administrativo / Administração do DU / Municipal Localidade

Bairro: Classificador Territorial:

Endereço:

Siga as instruções para o preenchimento da FIM

Secção 1 - Entidade utilizadora/Localização institucional e geográfica do bem - móvel

N.º de ordem - preencher com o número sequencial a atribuir ao bem no acto do levantamento das suas informações;

Data - indicar a data em que a ficha está sendo preenchida;

Código e Designação da UGE - preencher com o código orgânico e a correspondente designação da UGE, à qual a UGB se encontra vinculada;

Código e Designação da UGB - preencher com o código orgânico e a correspondente designação da UGB, a qual tem a responsabilidade pela guarda e conservação do bem;

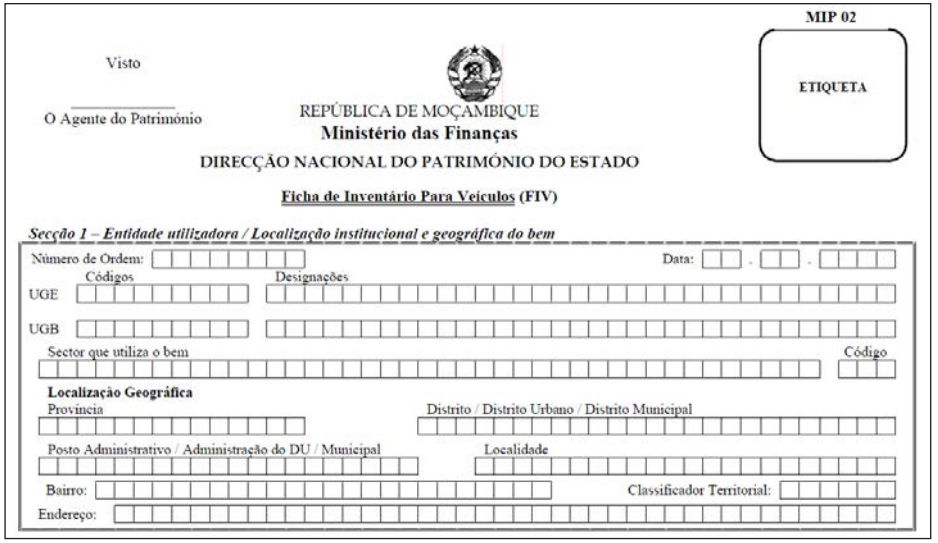
Sector que utiliza o bem - preencher com a designação do sector da UGB, onde o bem está a ser utilizado;

Código do Sector - preencher com o código interno (numérico) atribuido pela UGB ao sector onde se encontra o bem prestando a sua utilidade; e

Localização geográfica - preencher os dados correspondentes à localização do bem (província, distrito ou distrito urbano ou municipal, posto administrativo ou administração do DU ou municipal, localidade e bairro). O endereço é o da localização do edifício do sector onde o bem está afecto. Para o preenchimento do espaço referente ao classificador territorial consultar os códigos da província, distrito e localidade constantes do respectivo classificador.

Orientações para o trabalho de grupo B

Os membros do grupo B preenchem a secção 1 da FIV. O grupo tem 25 minutos para este trabalho.



Visto

O Agente do Património

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
Ministério das Finanças
DIRECÇÃO NACIONAL DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

Ficha de Inventário Para Veículos (FIV)

MIP 02

ETIQUETA

Secção 1 – Entidade utilizadora / Localização institucional e geográfica do bem

Número de Ordem: Data: - -

Códigos Designações

UGE

UGB

Sector que utiliza o bem Código

Localização Geográfica

Província Distrito / Distrito Urbano / Distrito Municipal

Posto Administrativo / Administração do DU / Municipal Localidade

Bairro: Classificador Territorial:

Endereço:

Siga as instruções para o preenchimento da FIV

Secção 1 - Entidade utilizadora/Localização institucional e geográfica do veículo

N.º de ordem - preencher com o número sequencial a atribuir ao veículo no acto do levantamento das suas informações;

Data - indicar a data em que a ficha está sendo preenchida;

Código e Designação da UGE - preencher com o código orgânico e a correspondente designação da UGE, à qual a UGB se encontra vinculada;

Código e Designação da UGB - preencher com o código orgânico e a correspondente designação da UGB, a qual tem a responsabilidade pela guarda e conservação do veículo;

Sector que utiliza o bem - preencher com a designação do sector da UGB, onde o veículo está a ser utilizado;

Código do Sector - preencher com o código interno (numérico) atribuido pela UGB ao sector onde se encontra o veículo prestando a sua utilidade; e

Localização geográfica - preencher os dados correspondentes à localização do veículo (província, distrito ou distrito urbano ou municipal, posto administrativo ou administração do DU ou municipal, localidade e bairro). O endereço é o da localização do edifício do sector onde o veículo está afecto. Para o preenchimento do espaço referente ao classificador territorial consultar os códigos da província, distrito e localidade constantes do respectivo classificador.

Orientações para o trabalho de grupo C

Os membros do grupo C preenchem a secção 1 da FII. O grupo tem 25 minutos para este trabalho.

Visto

O Agente do Património

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
Ministério das Finanças
DIRECÇÃO NACIONAL DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

Ficha de Inventário Para Imóveis (FII)

MIP 03

ETIQUETA

Secção 1 – Entidade utilizadora / Localização institucional e geográfica do bem

Número de Ordem: Data: . .

Códigos Designações

UGE

UGB

Sector que utiliza o bem Código

Localização Geográfica

Província Distrito / Distrito Urbano / Distrito Municipal

Posto Administrativo / Administração do DU / Municipal Localidade

Bairro: Classificador Territorial:

Endereço:

Siga as instruções para o preenchimento da FII

Secção 1 - Entidade utilizadora/Localização institucional e geográfica do imóvel

N.º de ordem - preencher com o número sequencial a atribuir ao imóvel no acto do levantamento das suas informações;

Data - indicar a data em que a ficha está sendo preenchida;

Código e Designação da UGE - preencher com o código orgânico e a correspondente designação da UGE, à qual a UGB se encontra vinculada;

Código e Designação da UGB - preencher com o código orgânico e a correspondente designação da UGB, a qual tem a responsabilidade pela guarda e conservação do imóvel;

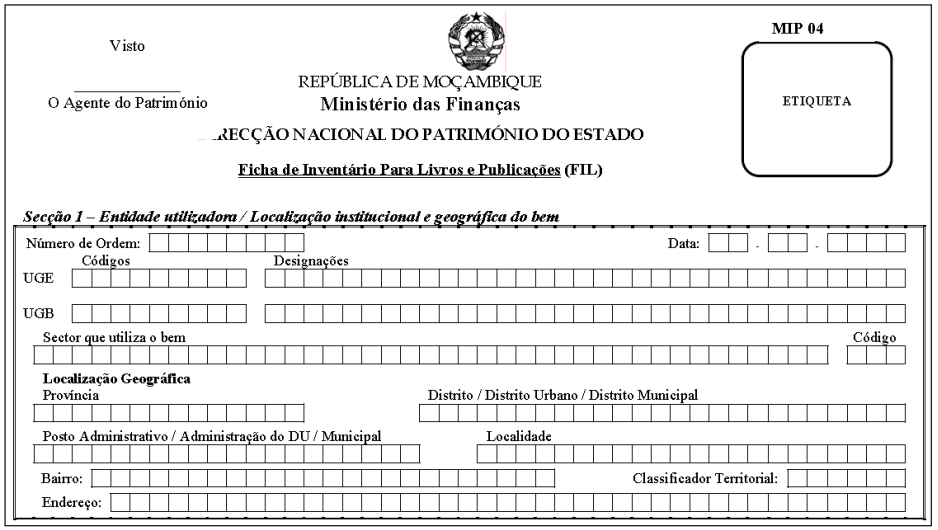
Sector que utiliza o bem - preencher com a designação do sector da UGB, pela qual o imóvel está a ser utilizado;

Código do Sector - preencher com o código interno (numérico) atribuído pela UGB ao sector que utiliza o imóvel; e

Localização geográfica - preencher os dados correspondentes à localização do imóvel (província, distrito ou distrito urbano ou municipal, posto administrativo ou administração do DU ou municipal, localidade e bairro). O endereço é o da localização do imóvel. Para o preenchimento do espaço referente ao classificador territorial consultar os códigos da província, distrito e localidade constantes do respectivo classificador.

Orientações para o trabalho de grupo D

Os membros do grupo D preenchem a secção 1 da FIL. O grupo tem 25 minutos para este trabalho.



Visto

O Agente do Património

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
Ministério das Finanças
DIRECÇÃO NACIONAL DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

Ficha de Inventário Para Livros e Publicações (FIL)

MIP 04

ETIQUETA

Secção 1 – Entidade utilizadora / Localização institucional e geográfica do bem

Número de Ordem: Data: . .

Códigos Designações

UGE

UGB

Sector que utiliza o bem Código

Localização Geográfica

Província Distrito / Distrito Urbano / Distrito Municipal

Posto Administrativo / Administração do DU / Municipal Localidade

Bairro: Classificador Territorial:

Endereço:

Siga as instruções para o preenchimento da FIL

Secção 1 - Entidade utilizadora/Localização institucional e geográfica do Livro ou Publicação

N.º de ordem - preencher com o número sequencial a atribuir ao Livro ou Publicação no acto do levantamento das suas informações;

Data - indicar a data em que a ficha está sendo preenchida;

Código e Designação da UGE - preencher com o código orgânico e a correspondente designação da UGE, à qual a UGB se encontra vinculada;

Código e Designação da UGB - preencher com o código orgânico e a correspondente designação da UGB, a qual tem a responsabilidade pela guarda e conservação do Livro ou Publicação;

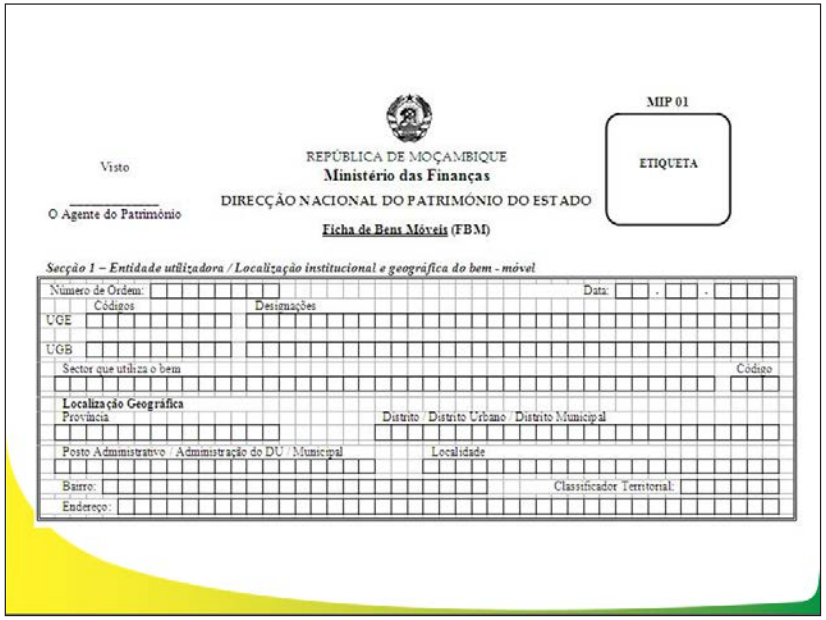
Sector que utiliza o bem - preencher com a designação do sector da UGB, onde o Livro ou Publicação está a ser utilizado;

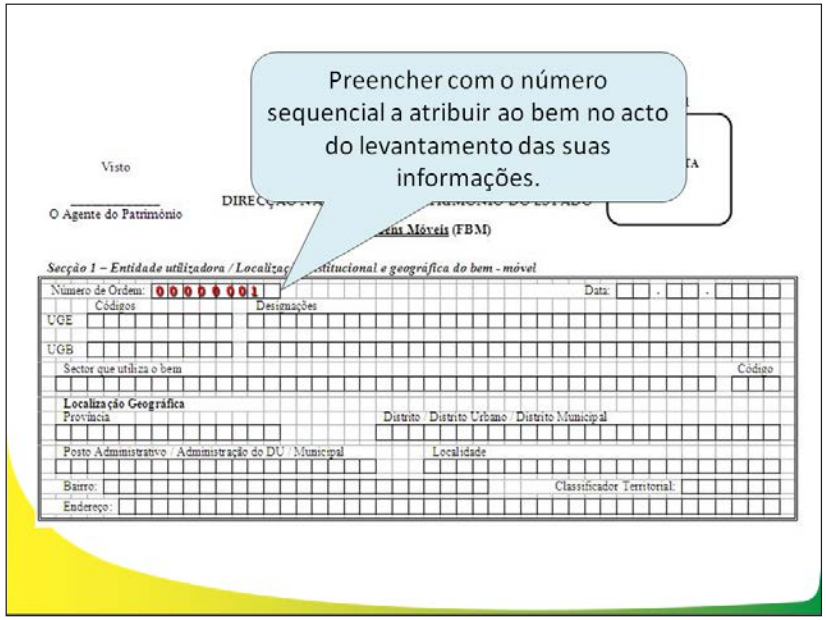
Código do Sector - preencher com o código interno (numérico) atribuído pela UGB ao sector onde se encontra o Livro ou Publicação prestando a sua utilidade; e

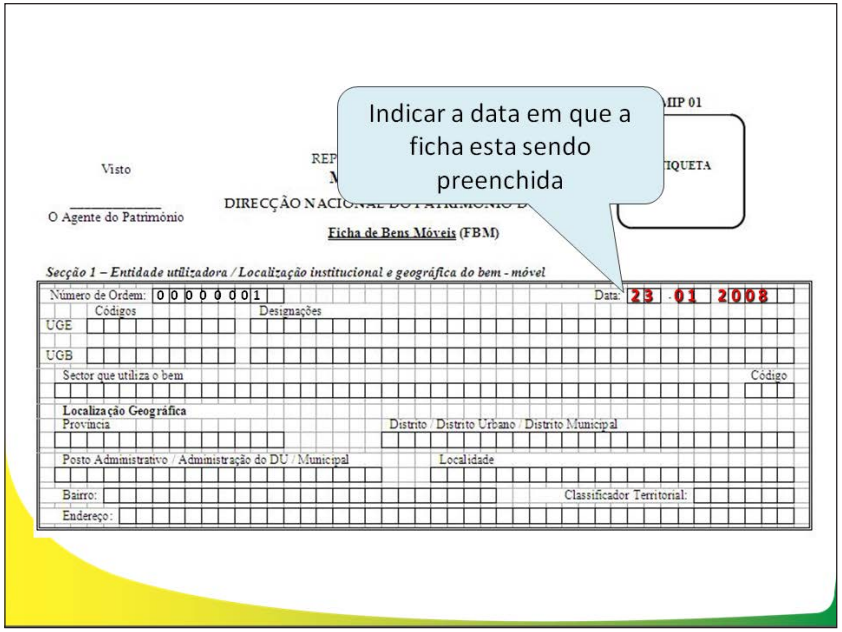
Localização geográfica - preencher os dados correspondentes à localização do Livro ou Publicação (província, distrito ou distrito urbano ou municipal, posto administrativo ou administração do DU ou municipal, localidade e bairro). O endereço é o da localização do edifício do sector onde o Livro ou Publicação está afecto. Para o preenchimento do espaço referente ao classificador territorial consultar os códigos da província, distrito e localidade constantes do respectivo classificador.

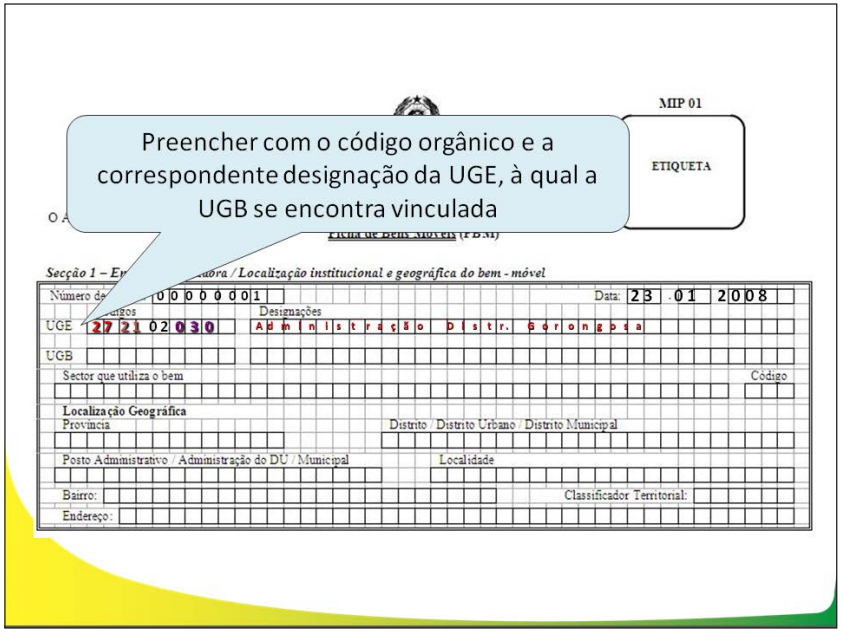
3.5 Resposta do exercício

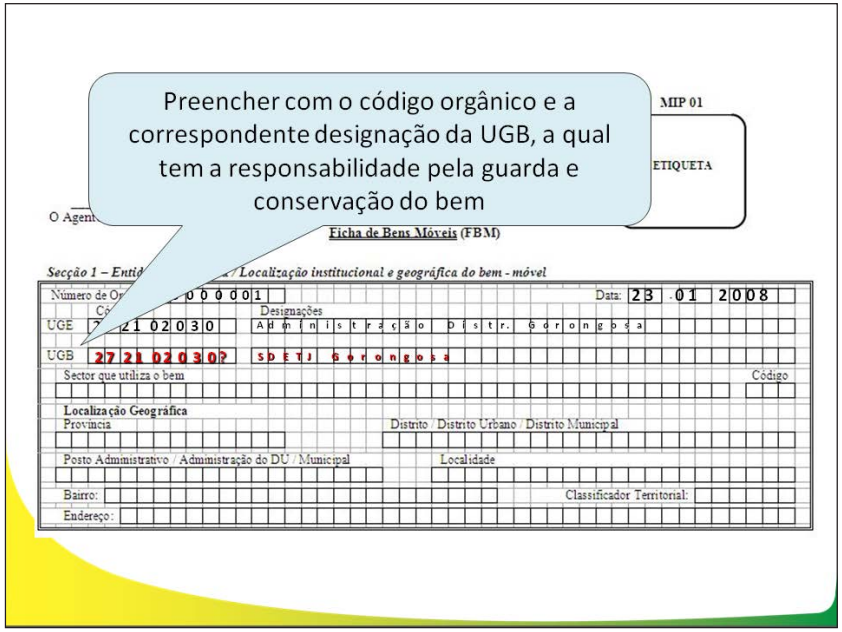
Classificação na base do classificador geral

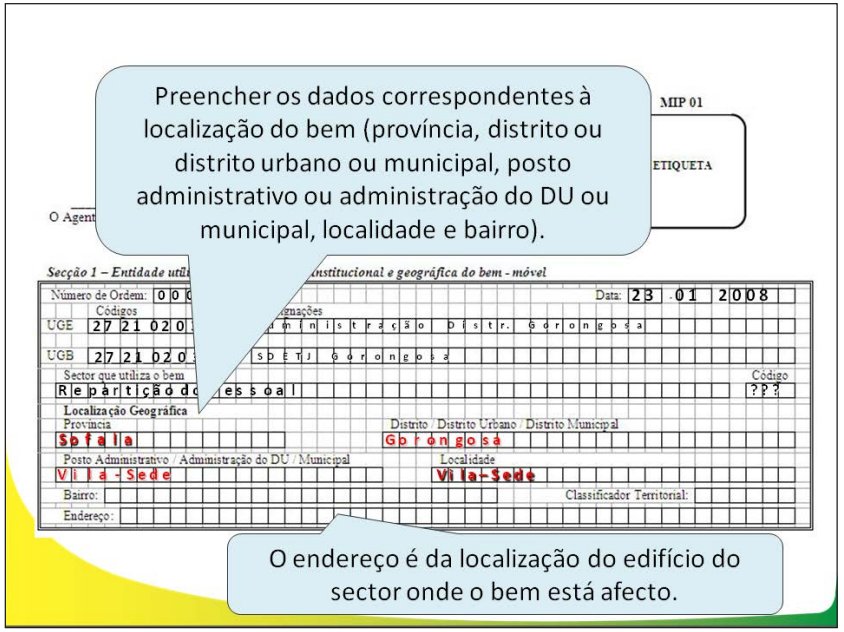


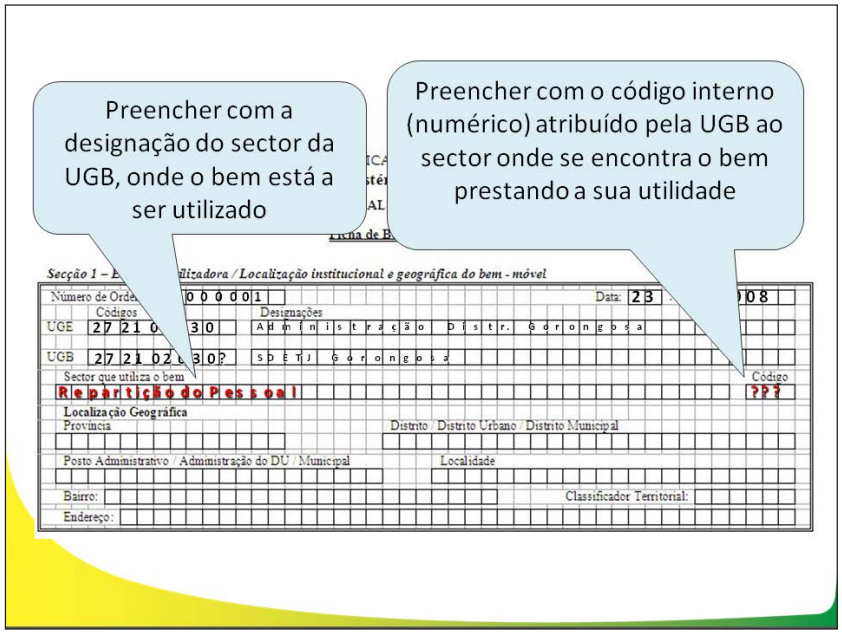


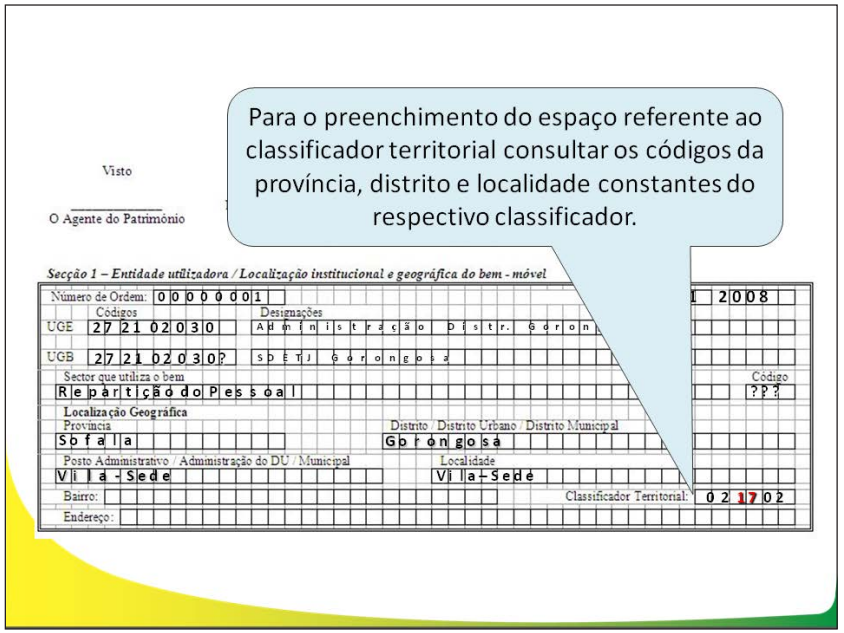



Preencher com o código orgânico e a correspondente designação da UGE, à qual a UGB se encontra vinculada
MIP 01
ETIQUETA
Secção 1 – Entidade utilizadora / Localização institucional e geográfica do bem - móvel
Número de Ordem: 00000001
Data: 23 01 2008
Designações
UGE 27 21 02 030 Administração Distr. Gorongosa
UGB
Sector que utiliza o bem
Código
Localização Geográfica
Província
Distrito / Distrito Urbano / Distrito Municipal
Posto Administrativo / Administração do DU / Municipal
Localidade
Bairro:
Classificador Territorial:
Endereço:


Preencher com o código orgânico e a correspondente designação da UGB, a qual tem a responsabilidade pela guarda e conservação do bem
MIP 01
ETIQUETA
Ficha de Bens Móveis (FBM)
Secção 1 – Entidade utilizadora / Localização institucional e geográfica do bem - móvel
Número de Ordem: 00000001
Data: 23 . 01 2008
Códigos
Designações
UGE 27 21 02030 Administração Distr. Gorongosa
UGB 27 21 02030? SDETJ Gorongosa
Sector que utiliza o bem
Código
Localização Geográfica
Província
Distrito / Distrito Urbano / Distrito Municipal
Posto Administrativo / Administração do DU / Municipal
Localidade
Bairro:
Classificador Territorial:
Endereço:


Preencher os dados correspondentes à localização do bem (província, distrito ou distrito urbano ou municipal, posto administrativo ou administração do DU ou municipal, localidade e bairro).
O endereço é da localização do edifício do sector onde o bem está afecto.
MIP 01
ETIQUETA
Secção 1 – Entidade utilizadora / Localização institucional e geográfica do bem - móvel
Data: 23 . 01 2008
UGE 27 21 02030 Administração Distr. Gorongosa
UGB 27 21 02030? SDETJ Gorongosa
Repartição do Pessoal
???
Província: Sofala
Distrito / Distrito Urbano / Distrito Municipal: Gorongosa
Posto Administrativo / Administração do DU / Municipal: Vila-Sede
Localidade: Vila-Sede


Preencher com a designação do sector da UGB, onde o bem está a ser utilizado
Preencher com o código interno (numérico) atribuído pela UGB ao sector onde se encontra o bem prestando a sua utilidade
Secção 1 – Entidade utilizadora / Localização institucional e geográfica do bem - móvel
Data: 23 . 01 2008
UGE 27 21 02030 Administração Distr. Gorongosa
UGB 27 21 02030? SDETJ Gorongosa
Repartição do Pessoal
???
Localização Geográfica
Província
Distrito / Distrito Urbano / Distrito Municipal
Posto Administrativo / Administração do DU / Municipal
Localidade
Bairro:
Classificador Territorial:
Endereço:


Para o preenchimento do espaço referente ao classificador territorial consultar os códigos da província, distrito e localidade constantes do respectivo classificador.
Visto
O Agente do Património
Secção 1 – Entidade utilizadora / Localização institucional e geográfica do bem - móvel
Número de Ordem: 00000001
Data: 23 . 01 2008
UGE 27 21 02030 Administração Distr. Gorongosa
UGB 27 21 02030? SDETJ Gorongosa
Repartição do Pessoal
???
Província: Sofala
Distrito / Distrito Urbano / Distrito Municipal: Gorongosa
Posto Administrativo / Administração do DU / Municipal: Vila-Sede
Localidade: Vila-Sede
Classificador Territorial: 02 17 02

3.6 Encerramento

Reflexão conjunta e conclusão

No final, o facilitador pede aos participantes para dizerem quais foram as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão 3. O facilitador convida dois ou três voluntários para sintetizarem as lições.

O facilitador encerra a sessão e pode usar a seguinte explicação:

"Nesta sessão sobre o classificador e o registo, iniciamos a aprendizagem sobre a classificação e o registo dos bens, procurando no classificador a identificação correcta, e praticando como preencher partes das fichas de inventariação. Na próxima sessão, vamos entrar em mais detalhes sobre a inventariação, com uma continuação do exercício anterior. Vamos aprender a caracterizar o bem utilizando a secção 2 da ficha de inventariação!"

Documentos de referência

- Classificador Geral de Bens Patrimoniais. Diploma Ministerial 78/2008, de 4 de Setembro. **GP-Sessao3-biblio-Diploma78-2008_Classificador.pdf**
- Índice do Classificador Geral de Bens Patrimoniais. **GP-Sessao3-biblio(classificador-patrimonio).pdf**

Sessão 4

Inventariação do património

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 70

4.1 Abertura: Inventariação do património 71

4.2 Síntese da apresentação: Inventariação do património 74

4.3 Passos do exercício para o facilitador: Inventariando os bens móveis, imóveis e veículos na base do classificador geral dos bens patrimoniais 77

4.4 Material de apoio para os grupos: Inventariação de bens 74

4.5 Resposta do Exercício: Inventariação de bens 86

4.6 Encerramento: Reflexão conjunta e conclusão 87

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: explicar o conceito de inventariação e realizar uma inventariação prática no seu sector.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Inventariação do património". **GP-Sessao4-sintese.doc**
- Cópias do exercício "Inventariando os bens móveis, imóveis e veículos na base do classificador geral dos bens patrimoniais". **GP-Sessao4-exercicio.pdf**

Sequência de aprendizagem

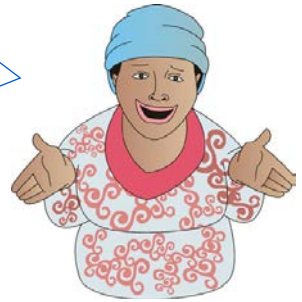
	Passos	Objectivos	Métodos
10 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com o conteúdo a ser apresentado	Apresentação de *slides* Distribuição da síntese dos conteúdos **GP-Sessao4-sintese.doc**
20 min	Apresentação dos conteúdos	Desenvolver habilidades para a inventariação apropriada dos bens do património do Estado	Apresentação de *slides* até o número 8 **GP-Sessao4-ppt.ppt**
35 min	Exercício: diferenciando bens	Participantes são capazes de classificar e inventariar bens	Trabalho em grupo: inventariar bens existentes na sala da capacitação **GP-Sessao4-exercicio.pdf**
45 min	Resolução do exercício	Verificação da compreensão e da prática para encerrar a fase de aprendizagem sobre a inventariação	Correcção do exercício através da leitura dos *slides* 9 a 20 e esclarecimentos na plenária **GP-Sessao4-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção das ideias dos participantes

4.1 Abertura

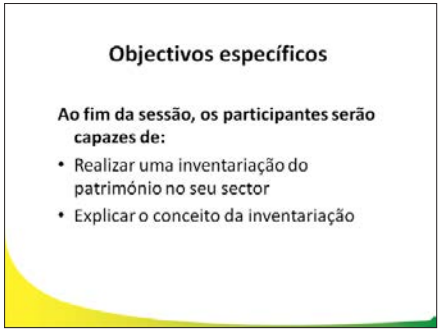
Inventariação do património

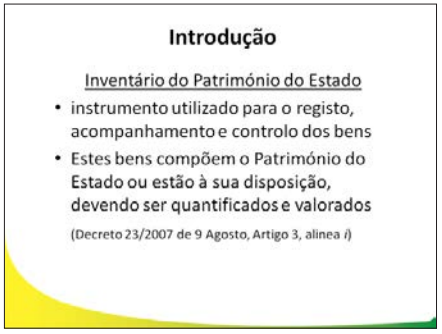
O facilitador inicia a sessão explicando que ela será uma continuação do tema anterior, com a prática da inventariação dos bens encontrados no próprio local de capacitação. O facilitador distribui cópias da síntese do conteúdo da sessão "Inventariação do património". **GP-Sessao4-sintese.doc**

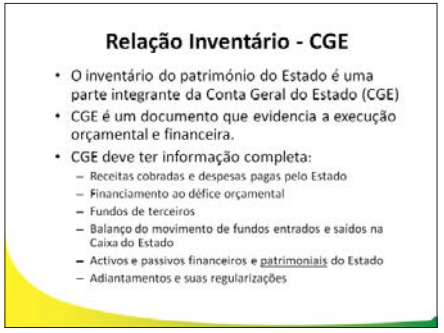
"Na sessão 3, aprendemos a procurar a classificação correcta de um bem no classificador geral dos bens do património do Estado. Praticamos o preenchimento da secção 1 das fichas de inventariação. Essas fichas são o instrumento legal para inventariar - e para bem gerir - o património do Estado. Nesta secção 4, vamos continuar a praticar o preenchimento das fichas de inventariação, com um exercício muito prático. Vamos à sessão!"



Em seguida, o facilitador apresenta os *slides* abaixo. **GP-Sessao4-ppt.ppt**


Objectivos específicos
Ao fim da sessão, os participantes serão capazes de:
• Realizar uma inventariação do património no seu sector
• Explicar o conceito da inventariação


Introdução
Inventário do Património do Estado
• instrumento utilizado para o registo, acompanhamento e controlo dos bens
• Estes bens compõem o Património do Estado ou estão à sua disposição, devendo ser quantificados e valorados
(Decreto 23/2007 de 9 Agosto, Artigo 3, alinea i)


Relação Inventário - CGE
• O inventário do património do Estado é uma parte integrante da Conta Geral do Estado (CGE)
• CGE é um documento que evidencia a execução orçamental e financeira.
• CGE deve ter informação completa:
– Receitas cobradas e despesas pagas pelo Estado
– Financiamento ao défice orçamental
– Fundos de terceiros
– Balanço do movimento de fundos entrados e saídos na Caixa do Estado
– Activos e passivos financeiros e patrimoniais do Estado
– Adiantamentos e suas regularizações

O que deve ser inventariado?

- Bens de utilização permanente
  - com vida útil superior a um ano (duradouro)
  - valor de aquisição seja igual ou superior a **350,00 MT**
  - bens que não se destinem à venda
- Bens patrimoniais com valor de aquisição inferior a 350 MT são arrolados e contabilizados, para consolidação da informação

Organização do Inventário

- Inventário dos bens deve ser organizado na base:
  (i) do **Classificador Geral**
  (ii) da **Ficha de Inventário**
  (iii) das **Facturas ou Recibos**
  (iv) das **Escrituras de Compra e Venda**
  (v) dos **Contratos ou Acordos**
  (vi) outros documentos pertinentes.
- O valor do bem deve ser fixado
- A falta de registo ou título a favor do Estado não exclui a obrigatoriedade de inventariação

Responsáveis pela Inventariação

- Compete à Unidade Gestora Executora (UGE) do Subsistema do Património do Estado (SPE)
  - proceder e manter actualizado o inventário de todos os bens a seu cargo
  - afixar em lugar visível de cada compartimento a relação de bens nele existente
  - com o apoio de suas UGBs (instituições subordinadas)

Fichas de inventários

- Para a inventariação dos bens foram criados os seguintes modelos:
  - FIM - Ficha de Inventário para Móveis;
  - FIL - Ficha de Inventário para Livros e Publicações;
  - FIA - Ficha de Inventário para Animais;
  - FIV - Ficha de Inventário para Veículos;
  - FII - Ficha de Inventário para Imóveis

República de Moçambique
Ministério de Educação

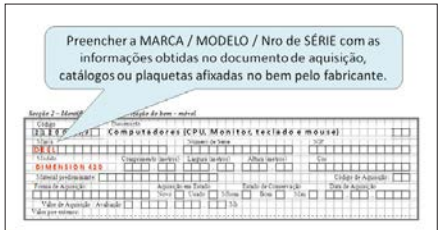
Exercício:
Preencher a Secção 2 da Ficha de Inventariação

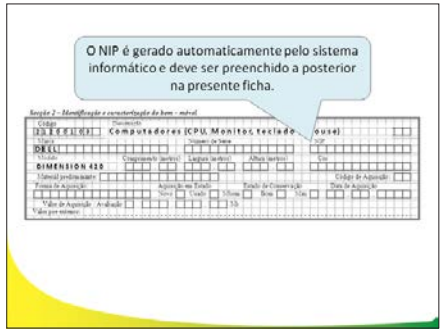
poema

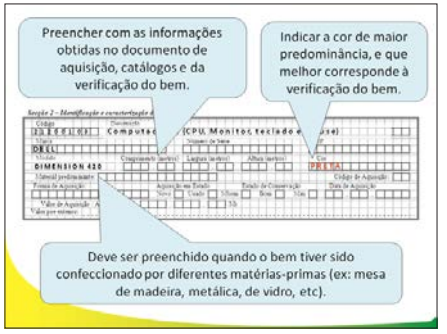
Como preencher a ficha de inventariação de bens moveis

Exemplo: **Computadores (CPU, monitor, teclado e mouse)**

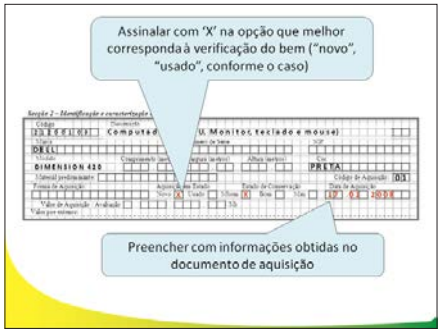
Preencher com o código atribuído ao bem mediante a consulta no CG
Computadores (CPU, Monitor, teclado e mouse)
DELL
DIMENSION 420
Preencher com a designação pela qual o bem é tratado no CG e que deve estar associado ao respectivo código.

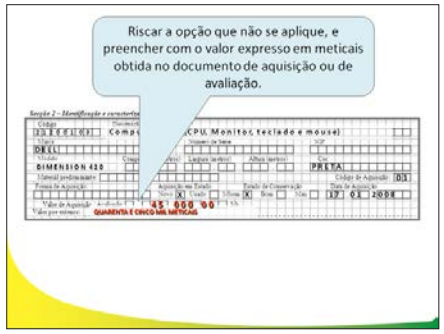

Preencher a MARCA / MODELO / Nro de SÉRIE com as informações obtidas no documento de aquisição, catálogos ou plaquetas afixadas no bem pelo fabricante.
Computadores (CPU, Monitor, teclado e mouse)
DELL
DIMENSION 420

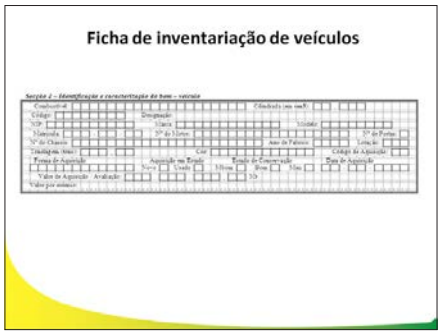

O NIP é gerado automaticamente pelo sistema informático e deve ser preenchido a posteriori na presente ficha.
Computadores (CPU, Monitor, teclado e mouse)
DELL
DIMENSION 420


Preencher com as informações obtidas no documento de aquisição, catálogos e da verificação do bem.
Indicar a cor de maior predominância, e que melhor corresponde à verificação do bem.
Deve ser preenchido quando o bem tiver sido confeccionado por diferentes matérias-primas (ex: mesa de madeira, metálica, de vidro, etc).
DELL
DIMENSION 420
PRETA

Preencher com informações obtidas no documento de aquisição. Quanto ao código, este está relacionado com a forma de aquisição – ver os códigos existentes.
DELL
DIMENSION 420
PRETA
01 – compra
02 – transferência
03 – troca ou permuta
04 – expropriação
05 – doação
06 – herança
07 – legado ou perda a favor do Estado
08 – dação em cumprimentos
09 – construção (não aplicável para móveis)
10 – produção
11 – reversão
12 – Outras formas jurídicas


Assinalar com 'X' na opção que melhor corresponda à verificação do bem ("novo", "usado", conforme o caso)
Preencher com informações obtidas no documento de aquisição
DELL
DIMENSION 420
PRETA


Riscar a opção que não se aplique, e preencher com o valor expresso em meticais obtida no documento de aquisição ou de avaliação.
DELL
DIMENSION 420
PRETA
45 000 00
QUARENTA E CINCO MIL METICAIS



4.2 Síntese da apresentação

Inventariação do património

O inventário

O inventário é o instrumento utilizado para o registo, acompanhamento e controlo dos bens que compõem o Património do Estado ou que estejam à sua disposição, devendo ser quantificados e valorados (Decreto 23/2007 de 9 de Agosto, Artigo 3, alinea *i*).

O inventário abrange bens de utilização permanente, com vida útil superior a um ano (duradouro), cujo valor de aquisição tenha sido igual ou superior a 350,00 Mt (2007 a 2010) e que não se destinem à venda. Compete ao Ministério que superintende a área das Finanças a actualização deste valor através de despacho do Ministro. Os bens patrimoniais cujo valor de aquisição seja inferior ao definido são arrolados e contabilizados, para efeitos de consolidação da informação.

Organização do inventário

O inventário de bens deve ser organizado na base (i) do **Classificador Geral**, (ii) da **Ficha de Inventário**, (iii) das **Facturas ou Recibos**, (iv) das **Escrituras de Compra e Venda**, (v) dos **Contratos ou Acordos**, ou (vi) outros documentos pertinentes.

Note que o valor do bem deve ser fixado nos termos do artigo 36 do Regulamento do Património e que a falta de registo ou título a favor do Estado não exclui a obrigatoriedade de inventariação.

Compete à Unidade Gestora Executora (UGE) do Subsistema do Património do Estado (SPE) proceder e manter actualizado o inventário de todos os bens a seu cargo e afixar em lugar visível de cada departamento a relação de bens nele existente.

Lembre-se

Apesar de ser um trabalho da UGE, os SDEJT devem fazer o possível para manter todos os bens sob sua responsabilidade documentados em lista visível afixada em cada sala da sua instituição. A actualização periódica das listas ajuda a fazer uma verificação regular dos bens, e recolher informações para a sua manutenção.

Os bens devem ser inventariados pela Unidade Gestora Executora (UGE) do Subsistema do Património do Estado (SPE) considerando, entre outros, os seguintes elementos:

- Código
- Número
- Designação do bem
- Tipo de aquisição
- Dimensões
- Valor
- Data de aquisição
- Localização institucional e geográfica.

Reflexão

Como os Serviços Distritais não são UGB (esta é normalmente a Secretaria Distrital), quais são suas obrigações em relação ao processo de inventariação?

Fichas de inventários

Todos os Serviços Distritais devem preencher as fichas de inventariação e enviar para a UGE correspondente. As outras atribuições permanecem: cuidado pelos bens, manter actualizado o inventário de todos os bens a seu cargo e afixar em lugar visível de cada departamento a relação de bens nele existente, em conformidade com o inventário realizado.

Para a inventariação dos bens foram criados os seguintes modelos de fichas de inventários:

- FIM - Ficha de Inventário para Móveis;
- FIL - Ficha de Inventário para Livros e Publicações;
- FIA - Ficha de Inventário para Animais;
- FIV - Ficha de Inventário para Veículos;
- FII - Ficha de Inventário para Imóveis

As fichas contêm explicações para cada campo a preencher.

Lembre-se

Os veículos estão agrupados no Classificador Geral por tipo de combustível utilizado: gasolina, gasóleo, gás, e outros.

Já os imóveis do Estado estão agrupados de acordo com a Localização e a Classificação:

Localização:

- Urbano – imóvel que se encontra localizado dentro do perímetro da cidade; e
- Rústico – imóvel que se encontra localizado fora do perímetro da cidade.

Classificação:

- Imóvel Autónomo – imóvel capaz de por si desempenhar a função para a qual foi concebido (por exemplo, uma moradia)
- Agrupamento Imobiliário – conjunto de edificações separadas entre si mas constituindo um todo, por se encontrarem interligadas por um espaço comum, em regra vedada (Escolas, IFPs, etc.)

4.3 Passos do exercício para o facilitador

Inventariando os bens móveis, imóveis e veículos na base do classificador geral dos bens patrimoniais

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador divide os participantes nos mesmos 4 grupos do exercício da sessão 3.
2. O facilitador distribui as cópias do material de apoio. **GP-Sessao4-exercicio.pdf**
3. Os originais das fichas de inventariação estão em:
    a. **GP-Sessao4-biblio-FII.pdf**
    b. **GP-Sessao4-biblio-FIL.pdf**
    c. **GP-Sessao4-biblio-FIM.pdf**
    d. **GP-Sessao4-biblio-FIV.pdf**
4. O facilitador explica o exercício passo a passo.

Fase 2: 30 minutos

5. Os grupos vão escolher bens que pertençam ao ambiente onde acontece a capacitação. Peça aos grupos para identificar os bens e para localizar os seus códigos na base do classificador geral de bens patrimoniais. Somente o grupo A vai trabalhar sobre o bem descrito na folha de exercício (veículo).
6. O facilitador deve ter em formato eletrónico no seu computador ou impresso o Classificador Geral para a consulta. **GP-Sessao3-biblio.pdf**
7. Peça aos grupos para preencher a Secção 2 das fichas de inventário para os 4 bens escolhidos no ambiente da capacitação.

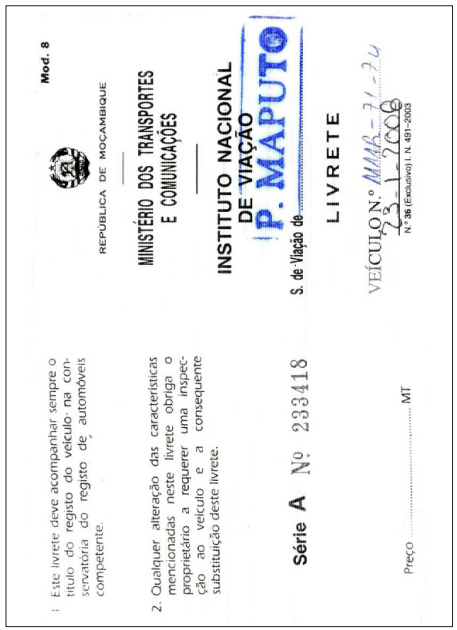
Fase 3: 45 minutos

8. O facilitador convida um dos membros de cada grupo para apresentar os resultados da classificação dos bens escolhidos pelo grupo.
9. O facilitador apresenta então a correcção do exercício com os *slides* de número 9 a 20 da **GP-Sessao4-ppt.ppt**
10. Depois das apresentações, o facilitador convidará os participantes a fazerem perguntas de esclarecimento e comentários sobre o exercício.

Inventariando os bens

Instruções para o GRUPO A: veículos

1. Identificar o bem aqui caracterizado. Localizar o seu código no Classificador Geral de Bens do Património.
2. Preencher a Secção 2 das fichas de inventário para o veículo.



Mod. 8

REPÚBLICA DE MOCAMBIQUE

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

INSTITUTO NACIONAL DE VIAÇÃO

P. MAPUTO

S. de Viação de .....

LIVRETE

VEÍCULO N.º MMA-21-24

23.1.2006

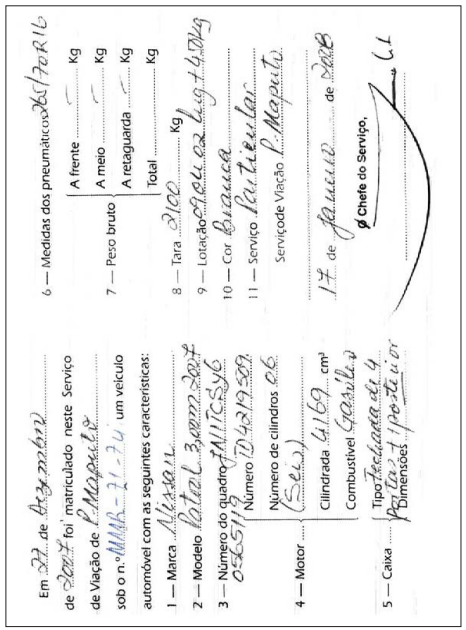
N.º 36 (Exclusivo) 1. N. 491-2003

Série A Nº 233418

Preço ..... MT

1 Este livrete deve acompanhar sempre o título do registo do veículo na conservatória do registo de automóveis competente.

2. Qualquer alteração das características mencionadas neste livrete obriga o proprietário a requerer uma inspecção ao veículo e a consequente substituição deste livrete.



Em 22 de Agosto de 2007

de 2007 foi matriculado neste Serviço

de Viação de P. Maputo um veículo

sob o n.º MMA-21-24

automóvel com as seguintes características:

1 — Marca Nissan

2 — Modelo Patrol 3.0 TD 2007

3 — Número do quadro JN1CSY61 0256719

Número do motor TD30 169269

4 — Motor ..... Número de cilindros 6 (Seis)

Cilindrada 4169 cm³

Combustível Gasóleo

5 — Caixa ..... Tipo Indicada ao 4 Dimensões 1 pneu 11 00 20

6 — Medidas dos pneumáticos 265/70R16

A frente ..... Kg

A meio ..... Kg

7 — Peso bruto

A retaguarda ..... Kg

Total ..... Kg

8 — Tara 3100 Kg

9 — Lotação 5 lug. sen. 4 lug. pé Kg

10 — Cor Branca

11 — Serviço Particular

Serviço de Viação P. Maputo

17 de Agosto de 2008

O Chefe do Serviço,

Secção 2 – Identificação e caracterização do bem – veículo

Combustível: Cilindrada (em cm3): .

Código: Designação:

NIP: Marca: Modelo:

Matrícula: . . Nº do Motor: Nº de Portas:

Matrícula (nova) . . .

Nº do Chassis: Ano de Fabrico: Lotação:

Tonelagem (tons): , Cor: Código de Aquisição:

Forma de Aquisição | Aquisição em Estado: Novo Usado | Estado de Conservação: Mbom Bom Mau | Data de Aquisição: . .

Valor de Aquisição / Avaliação: , Mt

Valor por extenso: .....

.....

Ficha de Inventário para Veículos - FIV - Secção 2

Siga as instruções:

Secção 2 - Identificação e caracterização do veículo

Combustível - preencher conforme se trate de Gasolina, Gasóleo, Gás e Outros Combustíveis;

Cilindrada (cm3) - preencher com a informação obtida no documento de aquisição ou no manual técnico do veículo;

Código (CG) - preencher com o código atribuído ao veículo mediante a consulta no CG;

NIP - é gerado automaticamente pelo sistema informático e deve ser preenchido a posterior na presente ficha;

Designação - preencher com a designação pela qual o veículo é tratado no CG e que deve estar associado ao respectivo código;

Matrícula - preencher com os dados constantes do correspondente livrete. Dada a nova legislação sobre a matéria gradualmente os veículos do Estado passarão a ter uma nova matricula. Para este caso preencher no campo - Matrícula (nova)

Marca / modelo - preencher com os dados constantes do correspondente livrete, auxiliando-se por católogos ou plaquetas afixadas no veículo pelo fabricante;

No do Motor / No do chassis - preencher com os dados constantes do correspondente livrete, auxiliando-se por plaquetas afixados ou marcações em relevo no veículo;

Lotação / Tonelagem / N.º de portas / Cor - preencher com os dados constantes do correspondente livrete, auxiliando-se por manual técnico, catálogos, ou verificação do veículo. Lotação - indicar o número de passageiros autorizado; tonelagem - indicar o limite máximo de carga em toneladas; n.º de portas - indicar o número incluindo a de bagagem quando existente e Cor - indicar a cor de acordo com o livrete;

Estado de conservação - assinalar com "x" na opção que melhor corresponda à verificação do veículo;

Ano de fabrico - preencher com os dados constantes do correspondente livrete ou documento de aquisição;

Código / Forma de aquisição - preencher com informações obtidas no documento de aquisição. Quanto ao código, este está relacionado com a forma de aquisição, sendo:

01 - compra;	07 - legado ou perda a favor do Estado;
02 - transferência;	08 - dação em cumprimento;
03 - troca ou permuta;	09 - construção **(não aplicável para veículos);**
04 - expropriação;	10 - produção **(não aplicável para veículos);**
05 - doação;	11 - reversão; e
06 - herança;	12 - outras formas jurídicas;

Aquisição em estado - assinalar com "x" na opção que melhor corresponda à verificação do veículo;

Data de aquisição - preencher com informações obtidas no documento de aquisição;

Valor de aquisição / avaliação - riscar a opção que não se aplique, e preencher com o valor expresso em meticais obtido no documento de aquisição ou de avaliação.

4.4 Material de apoio para o Grupo B - FIM

Inventariando os bens

Instruções para o GRUPO B: móveis

1. Identificar o bem escolhido pelo grupo no ambiente da capacitação e localizar o seu código no Classificador Geral de Bens do Património.
2. Preencher a Secção 2 das fichas de inventário para o bem escolhido.

Exemplo

Ficha de Inventário para Móveis - FIM - Secção 2

Secção 2 – Identificação e caracterização do bem – móvel

Código | Designação

Marca | Número de Série | NIP

Modelo | Comprimento (metros) | Largura (metros) | Altura (metros) | Cor

Material predominante: | Código de Aquisição:

Forma de Aquisição: | Aquisição em Estado: Novo ☐ Usado ☐ Mbom ☐ Bom ☐ Mau ☐ | Estado de Conservação | Data de Aquisição

Valor de Aquisição / Avaliação ☐ ... Mt

Valor por extenso: .....

.....

Siga as instruções:

Secção 2 - Identificação e caracterização do bem - móvel

Código (CG) - preencher com o código atribuído ao bem mediante a consulta no CG;

Designação - preencher com a designação pela qual o bem é tratado no CG e que deve estar associado ao respectivo código;

Marca / Modelo / Nº de Série - preencher com as informações obtidas no documento de aquisição, catálogos ou plaquetas afixadas no bem pelo fabricante;

NIP - é gerado automaticamente pelo sistema informático e deve ser preenchido a posterior na presente ficha;

Comprimento / largura / altura - preencher com as informações obtidas no documento de aquisição, catálogos e da verificação do bem;

Material predominante - deve ser preenchido quando o bem tiver sido confeccionado por diferentes matérias-primas (ex. mesa de madeira, metálica, de vidro, etc.);

Código / Forma de aquisição - preencher com informações obtidas no documento de aquisição. Quanto ao código, este está relacionado com a forma de aquisição, sendo:

01 - compra;
02 - transferência;
03 - troca ou permuta;
04 - expropriação;
05 - doação;
06 - herança;
07 - legado ou perda a favor do Estado;
08 - dação em cumprimento;
09 - construção (**não aplicável para móveis)**;
10 - produção;
11 - reversão; e
12 - outras formas jurídicas;

Aquisição em estado - assinalar com "x" na opção que melhor corresponda à verificação no bem ("novo", "usado", conforme o caso);

Data de aquisição - preencher com informações obtidas no documento de aquisição;

Valor de aquisição / avaliação - riscar a opção que não se aplique, e preencher com o valor expresso em meticais obtido no documento de aquisição ou de avaliação.

4.4 Material de apoio para o Grupo C - FII

Inventariando os bens

Instruções para o GRUPO C: imóveis

1. Identificar o imóvel escolhido pelo grupo no local/ambiente da capacitação e localizar o seu código no Classificador Geral de Bens do Património.
2. Preencher a Secção 2 das fichas de inventário.

Exemplo

Ficha de Inventário para Imóveis - FII - Secção 2

Secção 2 – Identificação e caracterização do bem - imóvel

Imóvel: Urbano ☐ Rústico ☐ Domínio: PR ☐ PU ☐ Código: ☐☐☐☐☐☐☐

Designação: ☐☐☐☐☐☐☐

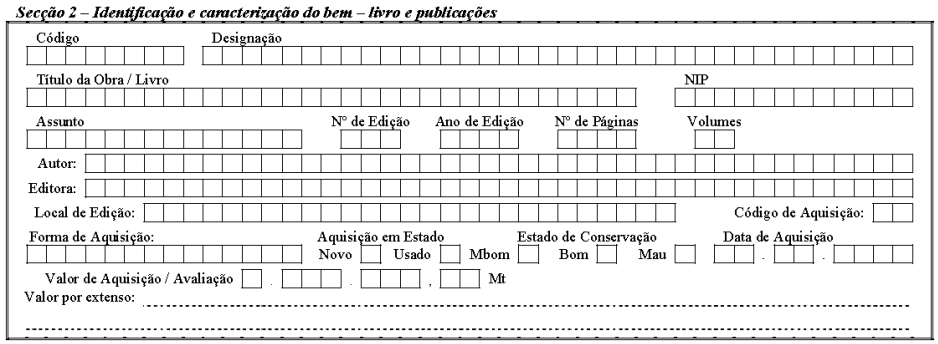
4.4 Material de apoio para o Grupo D - FIL

Inventariando os bens

Instruções para o GRUPO D: livros e publicações

1. Identificar o bem escolhido pelo grupo no local/ambiente da capacitação (livro ou publicação) e localizar o seu código no Classificador Geral de Bens do Património.
2. Preencher a Secção 2 das fichas de inventário.

Ficha de Inventário para Livros ou Publicações - FIL - Secção 2



Siga as instruções:

Secção 2 - Identificação e caracterização do Livro ou Publicação

Código (CG) - preencher com o código atribuído ao bem mediante a consulta no CG;

Designação - preencher com a designação pela qual o bem é tratado no CG e que deve estar associado ao respectivo código;

Título da obra / livro - preencher com a designação do título que consta da capa do livro ou publicação, obtido da verificação do livro e auxiliado do documento de aquisição - ex: Estatística Básica - Probabilidades Volume 1;

Assunto - preencher com a designação da área de conhecimento - ex: Estatística;

NIP - é gerado automaticamente pelo sistema informático e deve ser preenchido a posterior na presente ficha;

No de edição / ano de edição / n.º de páginas - preencher com as informações obtidas no livro ou publicação;

Volumes - preencher com a quantidade de volumes com que é comercializado o livro ou publicação;

Autor/editora/local de edição - preencher com as informações obtidas no livro ou publicação. Em caso de vários autores, deve-se indicar o nome do primeiro autor, acrescido da palavra "e outros";

Código / Forma de aquisição - preencher com informações obtidas no documento de aquisição. Quanto ao código, este está relacionado com a forma de aquisição, sendo:

01 - compra;
02 - transferência;
03 - troca ou permuta;
04 - expropriação;
05 - doação;
06 - herança;
07 - legado ou perda a favor do Estado;
08 - dação em cumprimento;
09 - construção (não aplicável para livros e publicações)
10 - produção;
11 - reversão; e
12 - outras formas jurídicas;

Aquisição em estado - assinalar com "x" na opção que melhor corresponda à verificação no Livro ou Publicação ou em função da data de aquisição;

Data de aquisição - preencher com informações obtidas no documento de aquisição;

Valor de aquisição / avaliação - riscar a opção que não se aplique, e preencher com o valor expresso em meticais obtido no documento de aquisição ou de avaliação.

4.5 Resposta do exercício

Inventariação de bens

Grupo A: veículos

Secção 2 – Identificação e caracterização do bem – veículo

Combustível: GASOLEO | Cilindrada (em cm3): 4.169
Código: 21270204 | Designação: AUTOMÓVEIS MAIS DO ANO
NIP: | Marca: NISSAN | Modelo: PATROL
Matrícula: MHR . 71 . 74 | Nº do Motor: TD42195099 | Nº de Portas: 5
Matrícula (nova): . .
Nº do Chassis: JNITCSY60565119 | Ano de Fabrico: 2007 | Lotação: 09
Tonelagem (tons): 2,0 | Cor: BRANCA | Código de Aquisição: 01
Forma de Aquisição: COMPRA | Aquisição em Estado: Novo [X] Usado [ ] | Estado de Conservação: Mbom [X] Bom [ ] Mau [ ] | Data de Aquisição: . . 2006
Valor de Aquisição / Avaliação: 1 575 000,00 Mt
Valor por extenso: .....

Grupo D: livros e publicações, se for escolhida a brochura POEMA, esta seria a ficha-resposta.

Secção 2 – Identificação e caracterização do bem – livro e publicações

Código: A2A00A04 | Designação: LIVROS
Título da Obra / Livro: GESTÃO de PATRIMÓNIO | NIP:
Assunto: CAPACITAÇÃO | Nº de Edição: 1 | Ano de Edição: 2013 | Nº de Páginas: 166 | Volumes: 01
Autor:
Editora: MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO
Local de Edição: AFRICA DO SUL | Código de Aquisição: 05
Forma de Aquisição: DOAÇÃO | Aquisição em Estado: Novo [X] Usado [ ] | Estado de Conservação: Mbom [X] Bom [ ] Mau [ ] | Data de Aquisição: . . 2010
Valor de Aquisição / Avaliação: . Mt
Valor por extenso: .....

Os grupos B e C não têm respostas prontas, pois os bens serão escolhidos durante a capacitação.

4.6 Encerramento

Reflexão conjunta e conclusão

No final, o facilitador pede aos participantes para dizerem quais foram as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão. O facilitador convida dois ou três voluntários para sintetizarem as lições.

Além disso, o facilitador convida outros participantes para comentarem sobre a utilidade do exercício para a vida profissional e pessoal dos participantes: "Como se sentiram classificando bens concretos do Estado, como prática da aprendizagem?"

Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

"Nesta sessão 4, encerramos a primeira metade do Módulo de Gestão do Património. *Agora os participantes podem explicar a importância da inventariação para os colegas, podem classificar sem problemas os bens do património do Estado e podem ainda preencher as fichas de inventariação, apoiando a UGE a manter um bom controlo dos bens do Estado. O grupo comprometeu-se também com a importância da boa manutenção dos bens do Estado. Mas o que é uma boa manutenção? Este é o assunto das próximas sessões. Vamos a elas!"*

Documentos de referência

- Fichas de Inventariação:
  GP-Sessao4-biblio-FII.pdf
  GP-Sessao4-biblio-FIL.pdf
  GP-Sessao4-biblio-FIM.pdf
  GP-Sessao4-biblio-FIV.pdf

Sessão 5

Conceitos de manutenção

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 88

5.1 Abertura: Conceitos de manutenção 90

5.2 Síntese da apresentação: Conceitos de manutenção 94

5.3 Passos do exercício para o facilitador: Análise e classificação de bens de acordo com os diferentes tipos de manutenção 101

5.4 Material de apoio ao participante: Análise e classificação de bens de acordo com os diferentes tipos de manutenção 102

5.5 Resposta do exercício: Compreendendo a manutenção 107

5.6 Encerramento: Reflexão conjunta e conclusão 108

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: descrever os diferentes conceitos e desafios da manutenção e operação dos bens móveis, imóveis e veículos, além de argumentar sobre a importância da manutenção do património no seu sector.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Conceitos de manutenção". **GP-Sessao5-sintese.doc**
- Cópias do exercício "Análise e classificação das fotografias de bens móveis, imóveis, veículos e material escolar de acordo com os diferentes tipos de manutenção". **GP-Sessao5-exercicio.pdf**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
5 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes comprometem-se com os objectivos da sessão	Palavras do facilitador
35 min	Apresentação dos conteúdos	Explicar a importância da manutenção, os benefícios que ela potencialmente produz e dar exemplos de actividades para a manutenção das diferentes categorias de bens do património do Estado	Distribuição da síntese **GP-Sessao5-sintese.doc** Apresentação dos *slides* da apresentação **GP-Sessao5-ppt.ppt**
40 min	Exercício: identificando actividades de manutenção	Participantes são capazes de reconhecer se um bem necessita ou não de manutenção e de descrever quais são as possíveis decisões para cada caso	Trabalho em pares: decidir sobre cada situação mostrada em fotografias. Distribui exercício **GP-Sessao5-exercicio.pdf**
30 min	Resolução do exercício	Compartilhar as opiniões sobre os vários aspectos da manutenção, discutindo a adequabilidade de cada sugestão proposta para a manutenção dos bens	Cada par apresenta sua opinião e o facilitador apoia os pares na discusão. **GP-Sessao5-resposta.doc**
10 min	Reflexão e encerramento	Verificação da aprendizagem e avaliação da sessão	Colecção das ideias dos participantes

5.1 Abertura

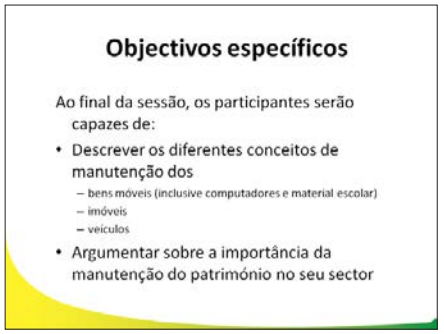
Conceitos de manutenção

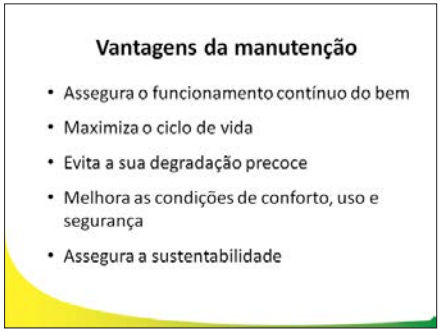
O facilitador abre a sessão explicando que a sessão 5 inicia a segunda parte deste Módulo POEMA em *Gestão do Património*. Agora que os participantes se sentem confortáveis com a questão da inventariação, entra-se numa área de fundamental importância para a boa gestão do sector.

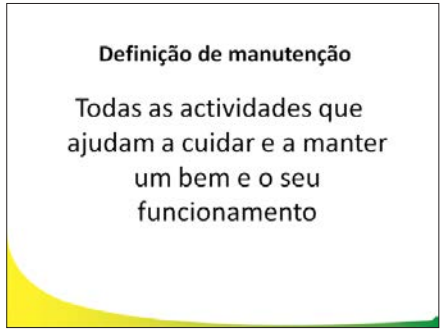
O facilitador distribui cópias da síntese do conteúdo da sessão "Conceitos de manutenção". **GP-Sessao5-sintese.doc**

"Na sessão 4, praticamos mais uma vez a classificação dos bens do património do Estado, além de termos feito também a inventariação dos bens concretos que encontramos à nossa volta, na sala da capacitação. Parte importante da gestão do património, a inventariação deve ser acompanhada da boa manutenção dos bens. A presente sessão vai mostrar aos participantes como a manutenção cuidadosa pode optimizar a vida dos bens e - portanto - fazer com que o património do Estado dure mais, valha mais, reduzindo o desperdício de recursos!

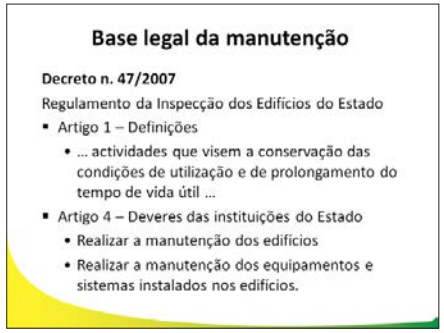
Em seguida, o facilitador apresenta os *slides* abaixo. **GP-Sessao5-ppt.ppt**


Objectivos específicos
Ao final da sessão, os participantes serão capazes de:
• Descrever os diferentes conceitos de manutenção dos
– bens móveis (inclusive computadores e material escolar)
– imóveis
– veículos
• Argumentar sobre a importância da manutenção do património no seu sector


Vantagens da manutenção
• Assegura o funcionamento contínuo do bem
• Maximiza o ciclo de vida
• Evita a sua degradação precoce
• Melhora as condições de conforto, uso e segurança
• Assegura a sustentabilidade



Manutenção preventiva e correctiva
Preventiva:
• Evitar problemas
• É processo contínuo e programado
• As actividades programadas são executadas sempre que um critério é atingido
Correctiva:
• Corrigir problemas
• Não é um processo programado
• Se um defeito é detectado e é corrigido, pode-se evitar um estrago maior


Base legal da manutenção
Decreto n. 47/2007
Regulamento da Inspecção dos Edifícios do Estado
▪ Artigo 1 – Definições
• ... actividades que visem a conservação das condições de utilização e de prolongamento do tempo de vida útil ...
▪ Artigo 4 – Deveres das instituições do Estado
• Realizar a manutenção dos edifícios
• Realizar a manutenção dos equipamentos e sistemas instalados nos edifícios.

Base legal da manutenção (Cont.)
Decreto n. 47/2007
Regulamento da Inspecção dos Edifícios do Estado
• Artigo 6 – Competências de inspecção
– A inspecção conjunta dos edifícios do Estado consiste na verificação (...c) Da escrituração do livro de manutenção

Manutenções no plural

Cada objecto tem um tipo de manutenção próprio

Podem variar:

- Os tipos de actividades
- Os métodos
- Os recursos necessários
- Os conhecimentos técnicos necessários

Bens imóveis - edificações

- Limpeza
- Cuidado com a vegetação
- Substituição ou reparação de peças gastas
- Pintura periódica
- Conserto de defeitos

MANUTENÇÃO NÃO É REABILITAÇÃO !!!

Bens móveis - mobiliário

- Limpeza
- Aperto ou reposição de parafusos
- Pregar ou colar peças soltas
- Substituir fechaduras e vidros quebrados
- Coser ou substituir telas defeituosas
- Envernizar ou pintar
- Reposição de peças em falta ou danificadas

Bens móveis - computadores

- Limpeza
- Desfragmentação
- Esvaziamento da papeleira
- Actualização do antivírus
- Desligamento do aparelho no fim do dia
- Afastado de fontes de calor e humidade
- Organização dos dados em arquivos

Bens móveis - material escolar

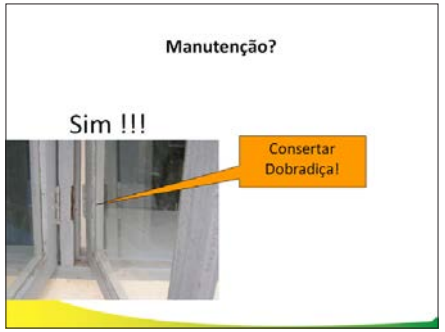
- Limpeza de poeira
- Protecção mediante encadernação
- Armazenagem e manuseio apropriado do livro
  - Não dobrar ou deixar aberto
  - Não colocar objectos dentro do livro
  - Não usar perto de comida ou bebida
  - Não rabiscar
  - Armazenar em lugar seco e coberto

Bens móveis - demais equipamentos

- Limpeza
- Substituição de filtros
- Troca de óleos / líquidos
- Armazenagem adequada
- Seguir as instruções do fabricante

Veículos

- Limpeza
- Estacionamento na sombra
- Verificação regular dos líquidos
- Revisão periódica
- Troca de peças quando for pertinente



5.2 Síntese da apresentação

Conceitos de manutenção

Esta sessão "Conceitos de manutenção" explica a importância da manutenção, os benefícios que ela potencialmente produz e dá exemplos de actividades para as diferentes categorias do património do Estado. Começamos com a história do pescador e da faca...

A história do pescador e da faca

Qualquer objecto (ou um ser) tem um ciclo de vida médio. Contudo, a duração desse ciclo varia não somente em função do objecto mas também em função da actuação do meio sobre ele, através das forças da natureza, do homem que o usa e dos cuidados a ele dispensados.

Por exemplo: uma faca de ferro de um pescador, no litoral, enferrujará mais rapidamente do que a mesma faca na posse de um caçador no interior. A actuação da água e do vento salgados do mar encurtarão o ciclo de vida da faca. Agora, se o pescador quiser maximizar o ciclo de vida da sua faca, terá que lavá-la com água doce, enxugar e lubrificar com óleo. Se o pescador aplica esses cuidados após cada uso, o ciclo de vida da sua faca poder-se-á aproximar ao ciclo de vida da faca do caçador. E mais, se o pescador cuidar melhor da sua faca do que o caçador (que teria que aplicar os mesmos cuidados embora possivelmente em frequência menor), eventualmente a sua faca terá um ciclo de vida maior do que a faca do caçador, embora sendo usada em condições mais adversas. Esses cuidados do pescador com a sua faca são **actividades de manutenção**. Eles mantêm a faca em boas condições.

Um pescador no litoral tinha uma faca de ferro.

Adicionalmente, pode haver necessidade de actividades de manutenção da faca que não sejam executadas com tanta frequência. Por exemplo, o uso da faca deixará o gume cego. A faca não há de cortar tão bem quanto uma faca nova – a não ser que ela seja afiada com uma certa regularidade. O afiar da faca é outra actividade de manutenção; ela também assegura a sua usabilidade. O afiar será feito com uma frequência menor do que a limpeza e lubrificação, até porque o pescador pode não ter tempo suficiente todos os dias para isso.

Portanto, nem todas as actividades da manutenção da faca acontecem todos os dias: há períodos diferenciados para actividades específicas.

Isso também mostra que para algumas actividades de manutenção é preciso ter uma ferramenta auxiliar como é o caso da pedra para afiar. A usabilidade mencionada abrange tanto os aspectos de conforto como de segurança de uso. A faca afiada corta melhor. Portanto há menos risco (para quem sabe manuseá-la) de resvalar e cortar a mão de quem a utiliza. Quem já cortou peixe alguma vez sabe disso. Como a faca afiada está em condições de uso apropriadas, o risco de acidente para o pescador diminui.

Reflexão

Quais seriam os cuidados necessários para manter em bom funcionamento um cadeado exposto ao tempo?

O que se deve fazer para manter a cozinha da casa em bom funcionamento?

Para efeitos do nosso exemplo, vamos supor que o parafuso do cabo da faca do pescador ceda num belo dia – melhor dito, num dia triste. Ele, homem muito diligente conforme já verificamos, não hesita em repor a peça gasta por outra parecida ao alcance dele, e assim corrigir o defeito.

Todos esses cuidados até agora relatados trazem vários benefícios para o pescador:

1. Minimiza custos: mediante um pequeno investimento, correspondendo ao valor de panos reciclados e de óleo queimado, o pescador protegerá o investimento maior da faca.

Suponhamos que, na ausência dos cuidados, a faca teria tido um ciclo de vida de até dois anos. Com a aplicação destes cuidados, o ciclo de vida da faca pode ser estendido para até dez anos. Então o pescador economizaria o custo de quatro facas menos o custo dos panos e do óleo ao longo de 10 anos. Por exemplo, se o valor de uma faca for 100,00 MT e o valor de um litro de óleo queimado que durará 5 anos para a faca for 10,00 MT e o valor de um parafuso for 5,00 MT, então o pescador gastará 125,00 MT durante dez anos se fizer a manutenção regular e 500,00 MT se não a fizer.

2. Maximiza conforto e segurança de usabilidade: a partir desta hipótese, durante a maior parte do tempo, o pescador terá uma faca nas melhores possíveis condições de uso. Se ele, por outro lado, não cuidar das suas sucessivas

facas, terá que passar grande parte do tempo com uma ou outra faca em condições somente precárias de usabilidade.

3. Maximiza o ciclo de vida e a sua fiabilidade: se o pescador não cuidar da faca, o estrago de uma faca pode coincidir com um período de falta de dinheiro durante o qual ele não consegue comprar uma faca nova por meios próprios. Neste caso, ainda teria que ficar ou um tempo sem pescar (o que somente agravará o seu problema), ou pedir uma faca emprestada ou ainda pedir emprestado capital possivelmente com cobrança de juros.

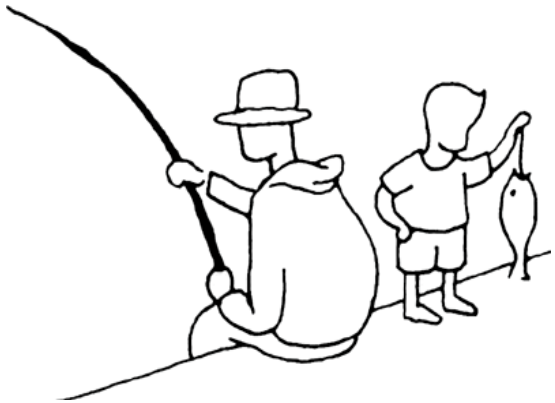
Por outro lado, com a manutenção, o pescador poderá confiar no desempenho da sua faca bem mantida. Quando a faca chegar ao fim do seu ciclo de vida, o pescador já o saberá porque terá verificado o seu estado físico todos os dias e começará a economizar os 100,00 MT para a sua reposição.

A partir deste exemplo já vimos os diferentes aspectos da manutenção. Ela compreende actividades **preventivas** (limpeza, lubrificação, afiação) que visam evitar o desgaste de objectos e actividades **correctivas** (reposição de peça gasta) que visam corrigir defeitos detectados.

Por causa das suas naturezas diferentes, estas actividades são **programadas** – quando o pescador está consciente da sua necessidade – ou são actividades **não programadas** – quando ele é apanhado de surpresa.

As actividades programadas são executadas sempre que um determinado critério é realizado. Por exemplo, após um dia de pesca. Por outro lado, as actividades não programadas são executadas sempre que uma necessidade é detectada e há capacidade de a financiar e organizar. Por exemplo, repor o parafuso do cabo.

Tendo o pescador com a sua faca ilustrado tão bem o nosso assunto, deixamo-lo muito agradecidos na praia. Retenhamos a lição de que o **conceito de manutenção** que ele tão gentilmente ilustrou para nós pode ser aplicado a qualquer objecto. Vamos construir uma definição da manutenção a partir do exemplo da faca.



Definição da Manutenção

Definição: a manutenção maximiza o ciclo de vida de um bem e mantém o valor do investimento inicial ao cuidar e manter o bem seguro e assegurar o seu funcionamento nas melhores condições de uso e com o melhor conforto de uso constante para o utente, evitando a sua degradação através de um conjunto de actividades rotineiras.

Nas edificações e no mobiliário a manutenção é tanto **preventiva** (para evitar problemas) como **correctiva** (para corrigir problemas). Ela **inclui** pequenos consertos e **exclui** reabilitações.

Em equipamentos técnicos, maquinarias e veículos a manutenção tende a ser predominantemente **preventiva**. A maioria das actividades correctivas e dos consertos já não são consideradas como actividades próprias da manutenção.

A manutenção é cíclica e programada com certa periodicidade. Ela deve ser entendida como um processo contínuo, como o ciclo POEMA. Nem todas as actividades desta manutenção de rotina são necessariamente feitas ao mesmo tempo.

Como já dissemos, as actividades programadas são executadas sempre que determinado critério é atingido. Por exemplo, um veículo é entregue para a revisão quando já tiver rodado um determinado número de quilómetros ou a limpeza do terreno da escola é feita quando se tiver passado um determinado período de tempo desde a última limpeza.

A manutenção de um bem compreende actividades que obedecem a periodicidades variadas.

A incidência da manutenção correctiva não é completamente programável. Porém, as correcções podem ser executadas, ou a sua necessidade detectada, no âmbito da manutenção de rotina. Embora não seja sempre possível corrigir um defeito antes de aparecer, muitas vezes um defeito que está próximo de acontecer é detectável – isso depende da eficácia do sistema de controlo do estado físico de um bem. Se um defeito detectado é corrigido logo após a sua detecção, muitas vezes pode-se evitar um estrago maior. Por exemplo, ao substituir sem demora um regulador defeituoso podemos evitar que a janela onde ele está instalado bata com a força do vento, que os vidros se quebrem, que a chuva inunde a edificação, que a parede fique molhada, que o soalho se deteriore, etc.

Quando a manutenção

- é bem-feita
- é feita com a devida frequência
- foi planificada e orçamentada com os recursos necessários

a probabilidade de uma manutenção correctiva diminuirá. Contudo, a manutenção sempre será resultado de uma combinação das duas categorias, a manutenção preventiva e a manutenção correctiva.

Como exemplo dos custos de manutenção para edificações, calcula-se por volta de 1,5 % do valor da obra por ano, mas mesmo com valores muito inferiores já se pode obter resultados bastante benéficos para a vida útil dos bens.

Legislação

O Decreto 47/2007 – Regulamento da Inspecção dos Edifícios do Estado define a manutenção, indica a obrigatoriedade dela para edifícios, equipamentos e sistemas instalados como também a obrigatoriedade da escrituração do *livro de manutenção* (embora este ainda não tenha sido oficializado até ao momento desta publicação). O Regulamento diz, sobre a manutenção:

- Artigo 1 – Definições – b) …actividades que visem a conservação das condições de utilização e de prolongamento do tempo de vida útil…
- Artigo 4 – Deveres das Instituições do Estado – b) Realizar a manutenção dos edifícios – c) Realizar a manutenção dos equipamentos e sistemas instalados nos edifícios
- Artigo 6 – Competências de inspecção – 3 A inspecção conjunta dos edifícios do Estado consiste na verificação ...- c) Da escrituração do livro de manutenção

Manutenções, no plural

Até agora falamos de características quase universais da manutenção. Para implementar a manutenção é preciso saber o que ela significa para as diferentes categorias. Aqui exemplificaremos a manutenção para as categorias de bens móveis, imóveis e veículos.

Sendo que os bens móveis compreendem objectos muito diversos, distinguiremos ainda entre mobiliário, computadores, demais equipamentos e material escolar.

A cada objecto corresponde um tipo de manutenção próprio.

Como os parâmetros da manutenção são específicos para cada bem, as actividades e a definição específica da manutenção variam para as diferentes categorias. A gama de actividades pertinentes para a manutenção varia entre objectos de diferentes classes. Por exemplo, a manutenção específica de uma casa tem pouco em comum com a manutenção de um livro ou de uma viatura. São diferentes também os métodos, os recursos necessários e as pessoas e profissões que tratam da manutenção em cada um desses exemplos, como veremos na última sessão deste módulo.

Reflexão

Pense no seu objecto favorito. Quais são as actividades de manutenção que realiza para preservá-lo?

A seguir damos alguns exemplos comuns de actividades de manutenção.

Bens imóveis – edificações

As actividades de manutenção devem incluir tanto a própria edificação como o talhão no qual ela se situa. Estas actividades compreendem aspectos da **limpeza** (chão, paredes, tectos, casas de banho, caleiras, cisternas, caixa de esgoto, etc.), cuidados com a **vegetação** (podar árvores, sobretudo na proximidade das edificações), **substituição** ou reparação de peças gastas (lâmpadas queimadas, fechaduras avariadas, tubos, aros podres, redes rasgadas, etc.), **pintura** periódica (paredes, portas, janelas) e o **conserto** de defeitos (infiltrações, rachas e covas).

Por causa do estado de conservação precário de grande parte da infra-estrutura escolar, pode haver dificuldade de distinção entre a manutenção correctiva e a reabilitação ou grande reparação.

Como indicador, dizemos aqui que a reabilitação pressupõe recursos muito superiores aos que a manutenção pode providenciar. A manutenção deve se limitar às pequenas intervenções pontuais e estratégias.

Bens móveis – mobiliário

As actividades de manutenção incluem limpeza, aperto ou reposição de parafusos, pregar ou colar peças soltas, substituir fechaduras e vidros quebrados, coser ou substituir telas ou couros defeituosos, envernizar ou pintar mobiliário de madeira e repor peças em falta ou podres. **Muito importante**: é comum encontrar restos de carteiras armazenadas em escolas. Esses restos podem ser combinados e reciclados em "novas" carteiras.

Bens móveis – computadores

As actividades de manutenção incluem limpeza, desfragmentação, esvaziamento da papeleira, actualização do antivírus, desligamento do aparelho no fim do dia, colocação do aparelho afastado de fontes de calor ou humidade, organização dos dados em arquivos, restrição do uso e instalação de *software* adequado para atender aos assuntos pertinentes ao serviço.

Bens móveis – demais equipamentos

Podem ser equipamentos de ar condicionado, aquecimento de água, geradores, painéis solares, etc. O mais indicado é seguir as instruções de uso e manutenção entregues pelo próprio fabricante juntamente com o produto. São, por exemplo, actividades de limpeza, substituição de filtros, troca de óleos e armazenagem adequada longe de fontes de calor ou humidade.

Bens móveis – material escolar (livro)

As actividades de manutenção incluem limpeza de poeira, protecção mediante encadernação, armazenagem, transporte e manuseamento apropriado (longe da humidade, não dobrar ou deixar aberto, não colocar outros objectos dentro do livro, não usar perto de comida ou bebida).

Veículos

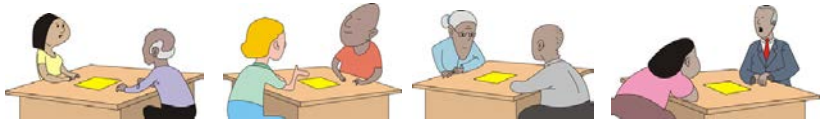
As actividades de manutenção incluem limpeza, estacionamento na sombra, verificação dos líquidos, revisões periódicas (substituição de filtros e óleo), troca de peças com uma expectativa de vida reduzida em relação à vida do veículo, em todos os momentos pertinentes (ex. calços dos travões, pneus).

5.3 Passos do exercício para o facilitador

Análise e classificação de bens de acordo com os diferentes tipos de manutenção

Fase 1: 10 minutos

1. O facilitador divide os participantes em pares.



2. O facilitador distribui as fotografias (**GP-Sessao5-exercicio.pdf**) aos participantes e explica o exercício passo a passo (passos 3 a 6 abaixo)
3. O exercício serve para distinguir actividades da manutenção através de uma lista com fotografias.
4. As situações nas fotografias podem mostrar aspectos do âmbito da manutenção, ou outros que não fazem parte da manutenção.
5. As situações podem mostrar um desafio ou uma acção que já tenha sido executada.
6. Cada par deve determinar se os temas das fotografias são ou não são relevantes para a manutenção, e explicar o porquê da sua resposta. Além disso, deve explicar o tipo de solução que foi ou poderia ser adoptada em relação a cada uma das situações.

Fase 2: 30 minutos

7. Os pares trabalham durante 30 minutos.

Fase 3: 30 minutos

8. O facilitador convida cada um dos pares a apresentar o resultado de uma das fotografias. Cada par apresenta um resultado até chegar ao final da lista de fotografias.
9. Depois de cada apresentação, o facilitador verifica se os outros participantes tiveram opinião diferente ou semelhante, ou se tomariam a mesma decisão em relação ao desafio da manutenção.
10. Depois das apresentações, o facilitador convidará os participantes a fazerem perguntas de esclarecimento e comentários sobre o exercício.

5.4 Material de apoio ao participante

Análise e classificação de bens de acordo com os diferentes tipos de manutenção

Instruções para os pares: cada par deve determinar se os temas das fotografias **são ou não são relacionadas à manutenção**, e explicar o porquê da sua resposta na tabela do exercício. Além disso, deve explicar o tipo de solução que foi ou poderia ser adoptada em relação a cada uma das situações.

15

16

17

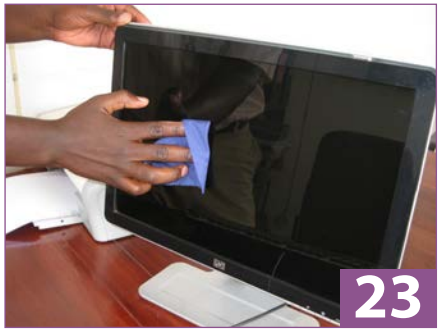
18

19

20

21

22


23

24

25

26

27

28

29

30

Cada par deve preencher esta tabela:

Nº da fotografia	Relacionada à manutenção		Actividade
	SIM	NÃO	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

5.5 Resposta do exercício

Compreendendo a manutenção

Nº da fotografia	Relacionada à manutenção		Actividade
	SIM	NÃO	
1	x		Consertar regulador de janela
2	x		Limpar caleira
3	x		Consertar rede mosquiteira
4	x		Providenciar cova para lixo
5	x		Armazém de materiais de manutenção
6	x		Consertar a vedação do terreno
7	x		Consertar dobradiça
8	x		Limpar a casa de banho e consertar o autoclismo
9	x		Providenciar a tampa da latrina
10	x		Organizar a limpeza / providenciar um tambor
11		x	Construção de raiz não acabada
12	x		Erradicar infiltração na cobertura
13	x		Racha tapada a ser pintada
14	x		Conserto de janela
15	x		Consertar a cumeeira
16		x	Reabilitação
17	x		Consertar dobradiça
18	x		Tapar cova
19	x		Consertar carteira
20	x		Substituir lâmpadas queimadas
21	x		Pintar o quadro
22	x		Repor tecido da cadeira
23	x		Limpeza do ecrã
24		x	Conserto de componentes do computador
25	x		Verificação de nível da água
26		x	Conserto de escape
27		x	Abastecimento de combustível
28	x		Verificação do nível de óleo do motor
29		x	Conserto e pintura de chapa de viatura
30	x		Revisão das rodas e dos pneus

5.6 Encerramento

Reflexão conjunta e conclusão

No fim, o facilitador pede aos participantes para dizerem quais foram as lições mais importantes que aprenderam nesta sessão 5. O facilitador convida dois ou três voluntários para sintetizarem essas lições.

O facilitador convida outros 2 ou 3 participantes para comentarem sobre o que o exercício lhes trouxe do ponto de vista pessoal e profissional. "O exercício ajudou-o a tomar decisões no futuro? O que é que o exercício trouxe para cada um em termos de aprendizagem de vida?"

O facilitador encerra a sessão. Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:

"Nesta sessão 5, fizemos uma vivência conjunta. Primeiro, vimos como o pescador pode cuidar dos seus bens de forma a garantir a sua usabilidade para um período longo da vida. Através desse exemplo, entramos nos conceitos da manutenção. Aprofundamos a compreensão dos conceitos através de exercícios bem práticos. Agora, já podemos chegar ao nosso lugar de trabalho e identificar as actividades de manutenção! Precisamos ainda de conhecer os principais métodos da manutenção, os materiais e as suas actividades. Este é o assunto da próxima sessão. Vamos a ela!"

Documento de referência

Decreto 47/2007 - Regulamento da Inspecção dos Edifícios do Estado
GP-Sessao5-biblio.pdf

Sessão 6

Métodos de manutenção

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 109

6.1 Abertura: Conceitos de manutenção 111

6.2 Síntese da apresentação: Métodos de manutenção 115

6.3 Passos do exercício para o facilitador: Quais materiais são necessários para implementar as seguintes actividades de manutenção? 121

6.4 Material de apoio ao participante: Quais materiais são necessários para implementar as seguintes actividades de manutenção? 122

6.5 Resposta do exercício: Actividades de manutenção e seus materiais 123

6.6 Encerramento: Reflexão conjunta e conclusão 124

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: identificar actividades específicas de manutenção e planificar o conjunto de materiais e serviços necessários para implementar actividades modelo de manutenção.

Tempo total necessário: 2 horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Métodos de manutenção". **GP-Sessao6-sintese.doc**
- Cópias do exercício 6.4. "Quais materiais são necessários para implementar as actividades de manutenção?" **GP-Sessao6-exercicio.pdf**
- Cópias da resposta do exercício. **GP-Sessao6-resposta.doc**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
5 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes conhecem e se comprometem com os obejctivos da sessão	Apresentação de *slides* Distribuição da síntese **GP-Sessao6-sintese.doc**
35 min	Apresentação dos conteúdos	Combinar de forma abrangente em lista de planificação o conjunto de materiais e serviços necessário para implementar actividades exemplares de manutenção	Apresentação dos *slides* de 1 a 23 da apresentação **GP-Sessao6-ppt.ppt**
40 min	Exercício: identificando actividades de manutenção	Participantes identificam actividades de manutenção e planificam os métodos e os recursos necessários para implementar aquelas actividades	Distribuir exercício **GP-Sessao6-exercicio.pdf**
30 min	Resolução do exercício	Verificar a aprendizagem da relação entre actividades de manutenção e os recursos necessários para executá-las	Cada par apresenta um relato de como foi o trabalho, e com o facilitador verifica as respostas do exercício nos *slides* 24 a 26 da apresentação **GP-Sessao6-resposta.pdf**
10 min	Reflexão e encerramento	Discussão da experiência e avaliação da sessão	Colecção das ideias dos participantes

6.1 Abertura

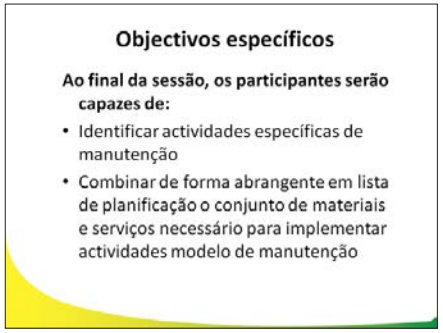
Métodos de manutenção

O facilitador inicia a sessão explicando que ela vai utilizar exercícios práticos, para que os participantes possam aprofundar grande parte dos conhecimentos adquiridos até agora em relação à manutenção, especialmente em relação aos seus métodos.

O facilitador distribui cópias da síntese do conteúdo da sessão "Métodos de manutenção". **GP-Sessao6-sintese.doc**

"Na sessão 5, criamos uma sensibilização para as questões relacionadas com a manutenção. Vimos a sua definição não só teórica mas também prática, verificando situações com que nos deparamos no nosso trabalho diário. Esta sessão vai ajudar-nos a aprofundar esta sensibilização e conhecimento, dando-nos a oportunidade de praticar os métodos para realizar a manutenção. Vamos descobrir que, apesar de ser mais fácil fazer manutenção com recursos, também é possível fazer um trabalho de qualidade com recursos limitados!"

Em seguida, o facilitador apresenta os *slides* mostrados abaixo. **GP-Sessao6-ppt.ppt**


Objectivos específicos
Ao final da sessão, os participantes serão capazes de:
• Identificar actividades específicas de manutenção
• Combinar de forma abrangente em lista de planificação o conjunto de materiais e serviços necessário para implementar actividades modelo de manutenção

Desafios da manutenção

- Falta de entendimento do conceito
- Estado precário dos bens públicos
- Escassez de recursos financeiros
- Dificuldades de organização
- Recursos humanos limitados;
- Falta de serviços profissionais no local
- Dificuldades na compra de materiais
- Dificuldade no transporte de materiais

Organização da manutenção

A organização prática da manutenção

↓

necessidade de coordenação entre vários actores institucionais,

e disponibilidade de

– mão-de-obra
– materiais
– ferramentas

Recursos humanos

- No mínimo uma pessoa
  - Um funcionário
  - Um voluntário da comunidade
  - Um profissional contratado
- Normalmente há contribuições de vários tipos de actores

Recursos materiais e ferramentas

São precisos vários produtos, ferramentas e materiais para executar a manutenção !

Armazenamento

Armazenamento no local de:

- Ferramentas
- Instrumentos de limpeza
- Peças de reposição
- Materiais de uso frequente

IMPORTANTE !!!

- Atribuir responsabilidades
- Manter registo de entrada e saída

Soluções viáveis

As possibilidades da manutenção são limitadas pela acessibilidade local aos produtos e à mão-de-obra qualificada

As vezes é necessário improvisar e reciclar

As vezes é necessário comprar o produto exacto

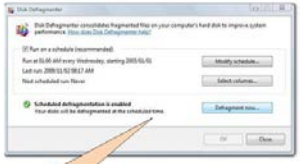
Técnicas de manutenção

Para planificar e executar actividades de manutenção com qualidade, é preciso ter uma ideia das necessidades:

– do tipo e quantidade de mão de obra
– das ferramentas
– os materiais

Ex: Desfragmentação do computador

Necessidades de instruir o utente.



Programa de desfragmentação

Ex: Reparação de carteira

Necessidades prováveis:

- Pregos e parafusos
- Tábuas e verniz
- Cola de madeira
- Martelo e alicate
- Plaina, serra e lixa
- Chave de fenda
- Carpinteiro e auxiliar

OBS: Reutilizar peças (tábuas, parafusos) de outros móveis estragados da mesma linha para o conserto.

Exemplo: lâmpada queimada

Necessidades:

- Lâmpada com especificações correctas
- Escada
- Auxiliar

Lâmpada queimada

Exemplo: rede rasgada

Maior durabilidade	MATERIAIS	FERRAMENTAS	MÃO DE OBRA
	Rede & Ataxos	Tesoura, martelo & alicate	Carpinteiro
	Ripas & Preguinhos	Papel de lixa	Carpinteiro
Maior custo	Verniz ou pintura & thinner	Pincel	Pintor

Exemplo: limpeza sistema de água

Necessidades:

- Produto de limpeza, e cloro
- Escada e vassoura
- Auxiliar

Caleira obstruída

OBS: Limpar coberturas, caleiras e tanques pelo menos uma vez antes do começo da estação chuvosa

Exemplo: Quadros estragados

Necessidades prováveis:

- Tinta própria para quadro
- "Thinner" e diluente
- Pincel
- Pintor

Quadro gasto

Exemplo: rede rasgada

Necessidades:

1. Mínimas (só rede):
   - Rede e ataxos
   - Martelo, alicate e tesoura
   - Carpinteiro
2. Intermediário:
   - Ripas e preguinhos
   - Serrote
3. Serviço completo:
   - Verniz ou tinta óleo
   - Diluente
   - Pincel e papel lixa
   - Pintor

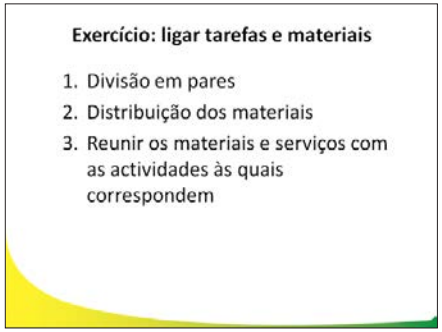
Exemplo: Rachas e Covas

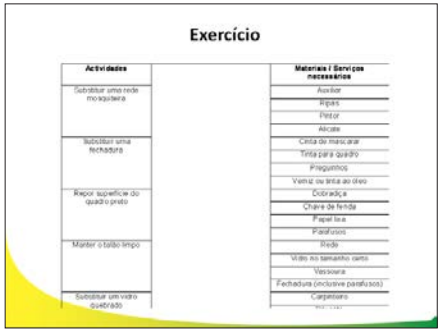
Necessidades prováveis:

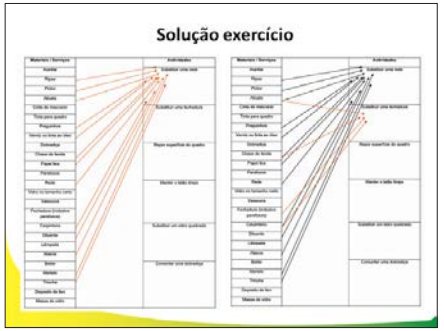
- Marreta e martelo
- Cinzel
- Pá e colher de pedreiro
- Cimento e areia
- Água
- Pedreiro

OBS: Abrir as rachas em forma de V e limpar as bordas para que a massa adira bem!!!

Exemplo: infiltrações
Reconhecer os sintomas: manchas no falso tecto
Identificar o origem do problema: necessidade de observar o telhado
1. Solucionar o problema do telhado:
– Reposição das chapas
– Troca as chapas estragadas
– Reparação dos buracos com cimento
– Limpeza das caleiras
2. Solucionar o problema dos morcegos, se houver
3. Solucionar o problema do tecto falso


Exercício: ligar tarefas e materiais
1. Divisão em pares
2. Distribuição dos materiais
3. Reunir os materiais e serviços com as actividades às quais correspondem





6.2 Síntese da apresentação

Métodos de manutenção

Esta sessão substancia critérios e exemplifica soluções para ir ao encontro das tarefas mais comuns da manutenção. Enquanto na sessão anterior vimos exemplos de actividades de manutenção, agora nos concentraremos em descrever e qualificar os elementos que possibilitam a execução de actividades de manutenção.

O conhecimento detalhado de materiais e serviços vai ser útil para que possamos gerir – planificar, orçamentar, programar e coordenar – a implementação de actividades de manutenção. Para coordenar bem actividades de manutenção, é preciso ter noções de como se corrigem defeitos e o que será preciso para fazê-lo. Portanto, é preciso ter uma ideia dos tipos e quantidades de mão-de-obra, ferramentas e materiais necessários em cada caso.

Desafios

A manutenção rende os melhores resultados quando é iniciada no momento em que um bem é posto em uso.

Como não tem havido uma manutenção consistente dos bens públicos (ou o financiamento suficiente para que ela aconteça), muitos deles encontram-se já em estados variados de degradação. A maioria das instituições carece de recursos adequados para realmente poder implementar uma manutenção efectiva. Não havendo fundos, a coordenação da manutenção não está muito desenvolvida.

Apesar de a manutenção poder fazer uma grande diferença com pequenos recursos – pelo menos algum recurso financeiro é necessário para que ela aconteça. Nas zonas rurais, juntam-se também desafios resultantes da localização remota das estruturas do Estado e o seu difícil acesso. Outro desafio é o processo de descentralização progressivo, que tem introduzido várias mudanças nas práticas e nos regulamentos nos últimos anos. A falta de mão-de-obra especializada e de produtos específicos nos mercados locais contribui para esta situação.

Os desafios para a manutenção são muitos:

- Falta de entendimento do conceito
- Estado precário dos bens públicos
- Escassez de recursos financeiros

- Dificuldades de organização
- Dificuldades na compra e transporte de materiais
- Recursos humanos limitados na gestão e implementação
- Falta de serviços profissionais

Acreditamos, no entanto, que há soluções ou possibilidades de contornarmos esses desafios. As condições do Estado melhorarão progressivamente e esta capacitação em *Gestão do Património* inclui todas as informações para que os funcionários do Estado façam a melhor gestão possível – planificação, orçamentação, programação e coordenação – da manutenção, nas condições existentes.

Para obter um resultado bom na manutenção é necessário primeiro reconhecer os factores limitadores e trabalhar com eles de forma criativa. Isso quer dizer, por um lado, não se resignar de antemão e, por outro, não pretender levar a cabo empreendimentos que são impossíveis em certas condições.

Organização da manutenção

A organização prática dos vários tipos de manutenção implica necessidades de coordenação entre vários actores (ver sessão 8) e a disponibilidade de mão-de-obra, materiais e ferramentas.

Recursos Humanos

Para executar actividades específicas de manutenção precisamos de pelo menos uma pessoa que responda pela tarefa. Pode ser um funcionário da própria infra-estrutura, um voluntário da comunidade ou um profissional contratado.

> A manutenção compreende aspectos e tarefas cuja execução pressupõe diferentes graus de conhecimentos técnicos. Por exemplo, mexer com instalações eléctricas é uma actividade mais complexa do que varrer o chão.

É provável que a manutenção da maioria dos bens seja executada mediante contribuições de vários tipos de actores. Como veremos mais adiante, mesmo em equipamentos de natureza predominantemente técnica, há espaço para a contribuição de leigos e dos utentes do bem. Tanto funcionários do aparelho do Estado, como pessoas da comunidade, podem contribuir para a manutenção (ver sessão 8).

Materiais e ferramentas

Na maioria dos casos, as pessoas designadas vão precisar de ferramentas ou instrumentos para poderem executar actividades específicas de manutenção. Por exemplo, um medidor de eletricidade ou uma vassoura. Além disso, muitas vezes será preciso algum material. Por exemplo, o carpinteiro que faz conserto de um móvel vai precisar de, além do martelo ou da chave de fenda, pregos ou parafusos.

Armazenamento

O armazenamento é um aspecto da organização importante na manutenção. Convém manter algumas ferramentas (martelo, chave de fenda, alicate, escada) e instrumentos de limpeza acessíveis no próprio local da infra-estrutura. Também convém manter armazenados material sobressalente e de uso frequente, cuja necessidade é previsível (por exemplo: lâmpadas, pregos, parafusos, linha, cola de madeira). É preciso saber quais são os itens que respondem às necessidades de uma determinada infra-estrutura e ter um sistema de armazenamento com responsabilidades atribuídas, mantendo um registo de entrada e saída para materiais e peças sobressalentes.

Soluções viáveis

É importante que a manutenção correctiva atenda aos padrões mínimos de qualidade para assegurar a durabilidade dos trabalhos. Para garantir isso devemos usar e aplicar os materiais e as peças sobressalentes indicadas. No entanto, na ausência dos materiais ou das reposições certas, ou na falta de serviços especializados, convém explorar a opção de soluções alternativas. Estas podem mesmo ser mais baratas.

> A improvisação e reciclagem de partes quebradas pode ser uma via interessante desde que não comprometa a segurança de uso e não produza outros problemas.

Na exploração de opções é essencial ter alguma certeza de que a solução alternativa tem hipótese de êxito, senão ela poderá significar somente um desperdício de recursos. Passado algum tempo, pode ser importante fazer uma avaliação dos consertos realizados para poder melhorar a qualidade dos trabalhos de reparação quando um defeito for detectado no futuro. É sempre importante aprender com a experiência. Assim, podemos fazer ajustes e correcções em relação aos materiais e à mão-de-obra empregues, ou ainda sobre a forma do controlo da

mão-de-obra. Desta forma, podemos melhorar o desempenho da manutenção a médio prazo.

Exemplos de técnicas de manutenção

Veremos agora alguns exemplos específicos do que é preciso para implementar actividades de manutenção.

Como se procede na desfragmentação de um computador?

Sequência: Ir a "Start / Início" – "All Programs / Todos programas" - Accessories / Acessórios" – "System Tools / Ferramentas sistémicas" – "Defragment / Desfragmentar." Seleccionar a partição "C" na janela mediante clique e clicar no botão "desfragmentar." Na mesma localização (System Tools / Ferramentas sistémicas) localiza-se também o "Disk Cleanup / Limpeza de disco." Seleccionar a partição "C" e clicar no botão "OK." Ambas as operações podem demorar um tempo. Quanto mais a partição estiver fragmentada, ou quanto mais "suja" estiver, mais tempo é necessário para a operação se completar. Mediante estas simples operações pode-se melhorar muito o desempenho do computador.

O que é preciso para consertar uma carteira?

Podem ser precisos: pregos, parafusos, cola de madeira, tábuas, martelo, chave de fenda, alicate, papel lixa, plaina, serra, verniz, trincha, um carpinteiro ou um auxiliar. O desafio pode ser tão simples como apertar parafusos ou repor pregos ou ainda pode implicar substituir peças da carteira. Recomendamos considerar o aproveitamento / reciclagem de peças de carteiras defeituosas de uma mesma linha de produto para fazer novas carteiras.

O que é preciso para repor a superfície do quadro preto?

Precisa-se: tinta própria para quadro, trincha, pintor. Se houver partes defeituosas no reboque do quadro, é preciso primeiro rebocar com cimento, necessitando-se cimento, areia, colher de pedreiro, pedreiro.

O que é preciso para repor uma lâmpada queimada?

Precisa-se: lâmpada com especificações correctas (tipo néon, baioneta ou a rosca, baixo consumo, número de Watt indicado), escada, auxiliar.

O que é preciso para substituir uma rede rasgada?

Para substituir somente a rede: rede, pregos de cabeça larga (ataxos), martelo, alicate, carpinteiro. Para proteger a rede: ripas e preguinhos. Para finalmente proteger as ripas: verniz ou tinta a óleo, possivelmente diluente, trincha, papel lixa, pintor. Cuidado: essa lista aplica-se quando se trata de uma janela em madeira. Quando a janela for de outro tipo a composição de materiais e serviços pode ser diferente!!! Se a parte rasgada da rede for pequena, possivelmente vale a pena considerar um conserto alternativo usando um pedacinho de rede para emendar, agulha grande, linha grossa e um alfaiate ou um auxiliar que possa fazer um trabalho adequado de costura.

O que é preciso para eliminar rachas e covas?

Marreta ou martelo, cinzel, pá, cimento, areia, água (possivelmente pedras ou entulho se a cova for funda), colher de pedreiro, pedreiro. É importante lembrar que as rachas devem ser limpas e abertas em forma de V. As covas devem ser "aprofundadas" e limpas nas bordas para que a massa adira bem, tenha vida duradoura e possa maximizar o efeito desejado.

O que é preciso para a limpeza do sistema de água?

As coberturas, as caleiras e os tanques devem ser limpos pelo menos antes do começo da estação de chuvas. A primeira chuva deve ser despejada. A partir da segunda chuva a água pode ser armazenada no tanque. É preciso: escada, vassoura, produto químico (cloro, javel). Para assegurar a qualidade de água, o tanque deve ter uma tampa bem posicionada para o fechar e que seja aberta apenas no momento de retirar a água. Se não houver tampa indicada, providenciar tampa nova no âmbito de manutenção.

O que é preciso para eliminar as manchas no tecto falso?

As manchas no tecto falso são sintomáticas de infiltração no telhado. Antes de corrigir a situação do tecto falso, é preciso eliminar a infiltração. Para isso é preciso um diagnóstico feito no telhado: um carpinteiro ou pedreiro e uma escada. A partir daí, vai-se saber se pode ser feito um conserto mediante simples reposição de uma chapa ou mediante um conserto de chapa ou se é preciso substituir algumas chapas. As necessidades variam de acordo com o problema e podem ser: ataxos ou pregos de fixação de chapa, massa de zinco (chapa IBR) ou cimento (chapa lusalite), ferramentas e mão-de-obra especializada.

É frequente detectar morcegos a viverem entre o telhado e o tecto falso quando há infiltração. Isso porque as águas da chuva fazem as fezes dos morcegos diluírem e descerem pelas paredes, tornando o problema mais visível. Como isso constitui um perigo higiénico, é preciso retirar os morcegos e tapar com cimento os pequenos buracos nos beirais pelos quais eles normalmente entram.

Uma vez solucionados esses assuntos é possível atacar a questão do próprio tecto falso. Dependendo do estado do tecto, pode ser preciso substituir parcialmente as chapas de unitex e ripas ou somente aplicar uma mão de impermeabilizante e tinta.

O que é preciso para substituir uma fechadura?

Precisa-se: fechadura (já vem com parafusos), chave de fenda, carpinteiro. Se a porta ou gaveta sofreu danos, pode ser necessária a reposição parcial da madeira da folha da porta e o uso de cola de madeira. É essencial saber que tipo de fechadura: para porta ou móvel / gaveta. Relativamente às fechaduras próprias para porta, precisa-se de distinguir entre fechadura interior, exterior, e encaixada na folha ou aplicada fora dela.

O que é preciso para manter um talão limpo?

Pode ser preciso: vassoura, esfregão, balde, carrinho de mão, depósito de lixo, produtos de limpeza, auxiliar ou outros. Às vezes pode parecer que num sítio não se faz a limpeza. No entanto, pode ser que o efeito positivo da limpeza feita tenha sido minimizado por não existir um tambor onde depositar o lixo, ou um carrinho de mão para transportar logo o lixo para a fossa de lixo.

O que é preciso para substituir um vidro quebrado?

Para substituir somente o vidro: vidro no tamanho certo, preguinhos de fixação, martelo, massa de vidro, carpinteiro. Para adequar a massa de vidro à cor da moldura: tinta a óleo, possivelmente diluente, trincha, cinta de mascarar, pintor.

Reflexão

O que é preciso fazer para manter seus ficheiros e pastas de documentos em ordem?

Quais são as actividades de manutenção da sua secretária de trabalho?

O que ensinaria a seus filhos em relação à manutenção do seu material escolar?

O que é preciso para consertar uma dobradiça?

Pode ser preciso: substituição da dobradiça ou simplesmente lubrificação com óleo e reposição de parafusos. Se a madeira da janela ou porta correspondente estiver estragada, pode ainda ser necessária a substituição de parte do quadro ou da moldura ou da folha da janela ou porta ou uma injecção de cola de madeira misturada com serradura.

6.3 Passos do exercício para o facilitador

Quais materiais são necessários para implementar as seguintes actividades de manutenção?

Fase 1: 10 minutos

1. O facilitador divide os participantes em pares.

2. O facilitador distribui as listas com as tabelas de actividades de manutenção. **GP-Sessao6-exercicio.pdf**
3. Cada par analisa as listas apresentadas, e discrimina os materiais e serviços necessários para executar as actividades dadas como exemplos no âmbito da manutenção.
4. Cada par liga com linhas todos os materiais e serviços da coluna à direita com as actividades da coluna à esquerda.

Fase 2: 30 minutos

5. Os pares trabalham durante 30 minutos.

Fase 3: 30 minutos

6. O facilitador convida cada um dos pares a comentar sobre o resultado do trabalho, sem apresentar detalhes. Cada par conta como foi o trabalho, se foi difícil, e se o material de apoio os ajudou a completar a tarefa.
7. Depois de uma roda completa de comentários por todos os pares, o facilitador vai apresentar as respostas "certas", que se encontram nas apresentações nos *slides* de 24 a 26. **GP-Sessao6-ppt.ppt** e **GP-Sessao6-resposta.pdf**
8. Cada participante pode então conferir o seu trabalho. Note que a "resposta" no *slide* tem os materiais à esquerda e as actividades à direita da tabela, diferente do modelo do exercício.
9. Depois da verificação das respostas, o facilitador convidará os participantes a fazerem perguntas de esclarecimento e comentários sobre o exercício.

6.4 Material de apoio ao participante

Quais materiais são necessários para implementar as seguintes actividades de manutenção?

Analise esta lista e discrimine os materiais e serviços necessários para executar as actividades dadas como exemplos, ligando com linhas todos os materiais e serviços à direita com as actividades à esquerda.

Actividade	Materiais / Serviços necessários
Substituir uma rede mosquiteira	
Substituir uma fechadura	
Repor superfície do quadro preto	
Manter o talão limpo	
Substituir um vidro quebrado	
Consertar uma dobradiça	

- Auxiliar
- Ripas
- Pintor
- Alicate
- Cinta de mascarar
- Tinta para quadro
- Preguinhos
- Verniz ou tinta ao óleo
- Dobradiça
- Chave de fenda
- Papel lixa
- Parafusos
- Rede
- Vidro no tamanho certo
- Vassoura
- Fechadura (incl. parafusos)
- Carpinteiro
- Diluente
- Lâmpada
- Ataxos
- Balde
- Martelo
- Trincha
- Deposito de lixo
- Massa de vidro

6.5 Resposta do exercício

Actividades de manutenção e seus materiais

Actividade	Materiais / Serviços necessários
Substituir uma rede mosquiteira	• Ripas • Pintor • Alicate • Preguinhos • Verniz ou tinta a óleo • Chave de fenda • Papel lixa • Rede • Carpinteiro • Diluente • Ataxos • Martelo • Trincha
Substituir uma fechadura	• Alicate • Chave de fenda • Fechadura (incl. parafusos) • Carpinteiro
Repor superfície do quadro preto	• Pintor • Cinta de mascarar • Tinta para quadro • Trincha
Manter o talão limpo	• Auxiliar • Vassoura • Balde • Deposito de lixo
Substituir um vidro quebrado	• Preguinhos • Vidro no tamanho certo • Carpinteiro • Massa de vidro
Consertar uma dobradiça	• Dobradiça • Chave de fenda • Parafusos • Carpinteiro

6.6 Encerramento

Reflexão conjunta e conclusão

No fim, o facilitador pedirá aos participantes para dizerem quais foram as lições mais importantes que aprenderam nesta sessão. O facilitador convidará dois ou três voluntários para sintetizarem essas lições.

O facilitador convidará outros 2 ou 3 participantes para comentarem sobre a utilidade do exercício para a vida prática no seu local de trabalho, perguntando aos participantes: "O exercício ajudou-o a preparar-se para tomar decisões no futuro? O que é que cada um de vocês leva deste exercício como aprendizagem para a vida?"

"Nesta sessão 6, entramos na operacionalização da manutenção. Aprendemos a distinguir os tipos de trabalho necessários para a manutenção dos bens, e agora podemos indicar os materiais e recursos humanos necessários para implementar aquelas actividades de manutenção. Temos agora o compromisso de acção para os nossos lugares de trabalho. Devemos implementar a manutenção! Na próxima sessão, vamos aprender como priorizar, e preparar um orçamento das actividades. Mãos à obra!"

Sessão 7

Diagnóstico e planificação da manutenção

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 126

7.1 Abertura: Diagnóstico e planificação da manutenção 127

7.2 Síntese da apresentação: Diagnóstico e planificação da manutenção 131

7.3 Passos do exercício para o facilitador: Identificar as necessidades de manutenção e planificar actividades com base num orçamento 135

7.4 Material de apoio ao participante: Identificar as necessidades de manutenção e planificar actividades com base num orçamento 136

7.5 Resposta do exercício: Planificação da manutenção 140

7.6 Encerramento: Reflexão conjunta e conclusão 141

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: determinar a ordem de prioridade das actividades de manutenção em função do orçamento disponível e preencher a ficha de planificação e orçamento da manutenção.

Tempo total necessário: 2 ½ horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Diagnóstico e planificação da manutenção". **GP-Sessao7-sintese.doc**
- Cópias do exercício e da resposta. **GP-Sessao7-exercicio.pdf** e **GP-Sessao7-resposta.pdf**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
5 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes conhecem e se comprometem com os obejctivos da sessão	Apresentação de *slides* Distribuição da síntese **GP-Sessao7-sintese.doc**
25 min	Apresentação dos conteúdos	Identificação, orçamentação e classificação das despesas de manutenção	Apresentação dos *slides* **GP-Sessao7-ppt.ppt**
55 min	Exercício: identificando actividades de manutenção	Diagnóstico da situação de um edifício público, e actividades de manutenção dentro do limite financeiro definido	Distribuir exercício **GP-Sessao7-exercicio.pdf**
60 min	Resolução do exercício	Descrever o processo, os critérios, os desafios e as soluções encontradas no processo de priorização das despesas com manutenção	Debate em plenária após a apresentação das reflexões pelo relator de cada um dos grupos **GP-Sessao7-resposta.pdf**
5 min	Reflexão e encerramento	Discussão da experência e avaliação da sessão	Colecção das ideias dos participantes

7.1 Abertura

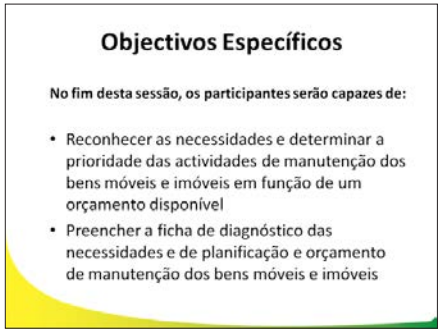
Diagnóstico e planificação da manutenção

O facilitador inicia a sessão explicando que ela vai utilizar exercícios práticos, abordando as áreas da priorização e orçamentação da manutenção. Como os recursos disponíveis para a manutenção são sempre limitados, e frequentemente escassos, esta sessão reveste-se de fundamental importância.

O facilitador distribui cópias da síntese do conteúdo da sessão "Diagnóstico e planificação da manutenção". **GP-Sessao7-sintese.doc**

"Na sessão 6, pudemos aprender como lidar com cada tipo dos principais desafios que enfrentamos na manutenção dos bens móveis, imóveis e veículos. Praticamos a identificação dos tipos de recursos necessários para que cada uma dessas actividades tenha lugar. Como sabemos, os recursos disponíveis são não só limitados, mas muitas vezes escassos. Aprendemos na sessão 6 como empregar métodos alternativos para contornar esse problema. Na sessão 7, vamos lidar com a priorização, a planificação e a orçamentação dos recursos necessários para a manutenção dos bens!"

Em seguida, o facilitador apresenta os *slides* da sessão. **GP-Sessao7-ppt.ppt**


Objectivos Específicos
No fim desta sessão, os participantes serão capazes de:
• Reconhecer as necessidades e determinar a prioridade das actividades de manutenção dos bens móveis e imóveis em função de um orçamento disponível
• Preencher a ficha de diagnóstico das necessidades e de planificação e orçamento de manutenção dos bens móveis e imóveis

Gestão

A manutenção deve ser gerida:

PLANIFICAÇÃO
ORÇAMENTAÇÃO
EXECUÇÃO
MONITORIA
AVALIAÇÃO

Gestão

- Quase todas as actividades de manutenção custam algum dinheiro (embora pouco)
- As necessidades tendem a ser grandes e os recursos escassos
- Quem planifica deve saber priorizar as actividades mais estratégicas que mais trazem benefícios

É preciso levar em conta os factores limitadores e planificar actividades viáveis:
O estado do bem, as capacidades locais, disponibilidade de materiais e de mão-de-obra...

Soluções Viáveis

Lema

Na manutenção não há uma única solução correcta para enfrentar o conjunto dos desafios.

São vários os factores que entram em jogo !!!

Por isso, antes da execução:

ANALISE
PLANIFIQUE
PRIORIZE !!!

Classificadores Económicos

- Os classificadores económicos da manutenção não são limitados a ela

Exemplo:

Classificador para "veículos" mistura itens:

- os combustíveis não fazem parte da manutenção
- os lubrificantes já podem encaixar na manutenção

Classificadores Económicos

É preciso orçamentar a despesa total com a manutenção do bom, que depende de:

- Idade do bem
- estado
- frequência de uso dos bens

O bem mais velho ou com uso mais frequente pode implicar custos mais elevados na manutenção

Classificadores Económicos

1	Despesas Correntes
112	Outras despesas com o pessoal
112006	Subsídio de combustível e manutenção de viaturas

Abonos de carácter permanente, concedidos a titulares de cargos, para a aquisição de combustível e para a manutenção de viaturas

Classificadores Económicos

12	Bens e Serviços
121	Bens
121001	Combustível e lubrificantes

Além de óleo, petróleo, gasolina, gasóleo, gás... são incluídas aqui: lenha, carvão, velas, fósforos, aluguer de garrafas e botijas ⟹ produção de energia, força motriz ou calor

Classificadores Económicos

12	Bens e Serviços
121	Bens
121002	Manutenção e reparação de imóveis

Despesas com a aquisição de qualquer material, normalmente material de construção, destinado à manutenção de imóveis. Grandes reparações de imóveis são Despesas de Capital

Classificadores Económicos

12	Bens e Serviços
121	Bens
121003	Manutenção e reparação de equipamentos

Despesas com qualquer material, como peças sobressalentes e acessórios. As despesas com grandes reparações de equipamento são classificadas como Despesas de Capital

Classificadores Económicos

12	Bens e Serviços
121	Bens
121008	Outros bens não duradouros

Despesas com a aquisição de bens de duração inferior a um ano, não classificáveis nas rubricas anteriores e que não sejam inventariáveis, tais como artigos de higiene, de limpeza...

Classificadores Económicos

12	Bens e Serviços
122	Serviços
122005	Manutenção e reparação de imóveis

Despesas com serviços efectuados por terceiros, incidido sobre a manutenção e reparação de imóveis de que o Estado seja proprietário, locador ou locatário

Classificadores Económicos

12	Bens e Serviços
122	Serviços
122006	Manutenção e reparação de equipamentos

Despesas com serviços efectuados por terceiros, incidindo sobre a manutenção e reparação de equipamentos de que o Estado seja proprietário, locatário

Diagnóstico

Convém realizar um diagnóstico do estado físico de uma infra-estrutura no mínimo duas vezes ao ano.

O diagnóstico:

- Ajuda a inspeccionar estruturadamente todos os elementos que compõem uma infra-estrutura;
- Funciona como registo do estado do bem.

Ficha de Diagnóstico

Diagnóstico Nome da Instituição: EPC Vila Sede Data 28/09/2009

Edificações	Bens	Limpeza	Tanto	Esteira Jato	Tank Fato	Estrutura	Portas	Janelas	Chão	Paredes	Pintura	Electrica	Agua	Saneamento	Metalaria	Arranjo Exterior	Vedação
1 Salas de aula 1 e 2		x	√	√	√	√	x	x	√	√	√	√		x	√		
2																	
3																	

Indicar para os itens que aplicquem: √ = verificado, em ordem a x = necessidade de actuação

Edifício	Irregularidad detectada	Priorização	Necessidades	Qty.

Exercício

1. Divisão em quatro grupos
2. Distribuição dos materiais
3. Identificação da edificação a ser analisada
4. Preenchimento da ficha de diagnóstico
5. Preenchimento das necessidades ou irregularidades; materiais e serviços; e custo estimado
6. Priorização das necessidades! Preencher colunas 3 e 4 só até 1,000.00 MT

Diagnóstico / Planificação

Diagnóstico Nome da Instituição: EPC Vila Sede Data 28/09/2009

Edificações	Itens	Limpeza	Tinta	Estr.Aula Norte	Tinta T.Aula	Estr.Aula	Portas	Janelas	Chão	Parede	Electrica	Água	Saneamento	Mobiliário	Arranjo Exterior	Vedação
1	Salas de aula 1 e 2	x	√	√	√	√	x	x	√	√	√	√	x	√		
2																
3																

Indicar para os itens que apliquem: √ = verificado; em ordem a = necessidade de actuação

Edificações	Irregularidade / Necessidade	Produto / Serviço	Valor
1	Limpeza	Vassoura	149.09
1	Vidros quebrados	6 Vidros 20x30	126.00
		1 kg Massa de vidro	40.00
		100 gr. Preguinhos	18.00

Lista Orientação de Preços

Lista de Orientação com Exemplos de Preços de Materiais c/ IVA,

Designação[1]	$	Designação	$
Material de limpeza		Zarcão, litro	140,04
Óleo de máquina, frasco	23,50	Thinner, litro	76,05
Cera, lata	64,35	Flint cote, 5 litros	526,50
Creolina, lata	140,00	Lixa de parede, folha	7,02
Detergente, caixa kg	100,00	Lixa de parede, metro	70,20
Repostos		Trincha 3 polegadas	41,00
Lâmpada fluorescente 20 W	35,10	Trincha 5 polegadas	70,20
Lâmpada fluorescente 40 W	41,00	Cola de madeira, frasco	64,35
Lâmpada incandescente	18,00	Massa de zinco (patê), kg	70,00
Candeleiro	350,00	Massa de vidro, kg	40,00

7.2 Síntese da apresentação

Diagnóstico e planificação da manutenção

A sessão 7 analisa as necessidades de manutenção na óptica da maximização dos efeitos em face de uma disponibilidade escassa de recursos.

Gestão

A manutenção deve ser gerida. Como qualquer actividade de gestão, ela inclui a planificação, orçamentação, execução, monitoria e avaliação (POEMA). Na gestão do património, é preciso fazer um levantamento periódico do estado físico do bem. As informações obtidas a partir deste diagnóstico alimentam o processo POEMA específico da manutenção e são registados nos respectivos registos dos bens.

Conforme já aprendemos na sessão anterior, quase todas as actividades de manutenção custam dinheiro, algumas mais e outras menos. Partimos do pressuposto de que os recursos financeiros tendem a ser escassos e as necessidades grandes. No dia-a-dia da manutenção, quem planifica as actividades terá que levar isso em consideração.

> O desafio na planificação de actividades específicas consiste em priorizar as actividades de manutenção que mais benefício possam trazer para um determinado bem!

Para isso, é preciso considerar a situação específica de uso desse bem, sua conservação, localização, disponibilidade de materiais, de peças de reposição e de mão-de-obra no mercado local, além da capacidade dos técnicos da infra-estrutura de gerirem determinadas actividades de manutenção. As actividades prioritárias, portanto, sempre devem ser o mais estratégicas possível para a vida do bem móvel, imóvel ou do veículo. Ao realizarmos a planificação e a orçamentação, é preciso reconciliar ou encaixar o custo para todos os itens quantificados no limite definido dos recursos financeiros. Assim, podemos atender a determinadas necessidades de manutenção, de acordo com o orçamento disponível.

Classificadores económicos

Para conseguir os melhores resultados na orçamentação é preciso entender as particularidades dos classificadores económicos relativos às questões de manutenção. É necessário planificar os recursos necessários para as diversas manutenções do património do Estado, diferenciando essa planificação de acordo com

os classificadores económicos da despesa e das operações financeiras.

Os classificadores económicos que são pertinentes para a manutenção serão apresentados agora em ordem crescente de acordo com o seu respectivo código. O texto que segue a numeração é tirado das instruções que acompanham a Classificação Económica das Despesas Públicas.

É importante ressaltar que os classificadores destinados à manutenção não são estritamente limitados a ela. Os classificadores relativos aos veículos misturam despesas de manutenção com despesas que não o são.

Reflexão

Por que é importante saber classificar bem uma despesa na Classificação das Despesas Públicas?

O que tem essa classificação a ver com a execução da despesa para a manutenção do bem?

Os funcionários responsáveis pela planificação das despesas de manutenção necessárias devem saber que a sua planificação vai considerar tanto as despesas projectadas na manutenção como também as despesas projectadas para outras actividades que correspondem aos mesmos classificadores.

Portanto, é preciso planificar a despesa total na base de um cálculo que soma a necessidade das demais despesas com as despesas próprias da manutenção. Para isso, deve-se ter em consideração a idade, o estado e o uso médio dos bens em questão. Isso é importante porque um bem mais velho pode implicar custos mais elevados na manutenção.

1 - Despesas Correntes

112 - Outras despesas com o pessoal

112006 - Subsídio de combustível e manutenção de viaturas: abonos de carácter permanente concedidos a titulares de cargos para a aquisição de combustível e para a manutenção de viaturas.

12 - Bens e Serviços

121 - Bens

121001 - Combustíveis e lubrificantes: para além dos combustíveis tais como óleos, petróleo, gasolina, gasóleo, gás, etc. são incluídas nesta rubrica as despesas com a aquisição de lenha, carvão, velas, fósforos, aluguer de garrafas e botijas, etc., isto é, apenas os combustíveis destinados à produção de energia, força motriz ou calor. Se a aquisição dos produtos atrás enumerados se destina à limpeza, as despesas devem ser classificadas em Outros bens não duradouros.

121002 - Manutenção e reparação de imóveis: inclui as despesas com a aquisição de qualquer material (normalmente material de construção) destinado à manutenção de imóveis. Inclui também as despesas com a aquisição de material para a realização de pequenas reparações de imóveis. As despesas com grandes reparações de imóveis são classificadas como Despesas de Capital, na rubrica apropriada.

121003 - Manutenção e reparação de equipamentos: inclui as despesas com a aquisição de qualquer material (normalmente peças sobressalentes, acessórios) destinado à manutenção de equipamentos. As despesas com grandes reparações de equipamento são classificadas como Despesas de Capital, na rubrica apropriada.

121008 - Outros bens não duradouros: quaisquer despesas com a aquisição de bens de duração inferior a um ano, não classificáveis nas rubricas anteriores e que não sejam inventariáveis (artigos de higiene e de limpeza etc.).

122 Serviços

122005 - Manutenção e reparação de imóveis: despesas com serviços efectuados por terceiros, incidindo sobre a manutenção e reparação de imóveis de que o Estado seja proprietário, locador ou locatário.

122006 - Manutenção e reparação de equipamentos: despesas com serviços efectuados por terceiros, incidindo sobre a manutenção e reparação de equipamentos de que o Estado seja proprietário ou locatário (aqui entram as despesas com a manutenção e o conserto de computadores, máquinas fotocopiadoras etc).

Diagnóstico

O diagnóstico determina o estado de um bem e as suas necessidades de manutenção, alvo do exercício desta sessão. Para avaliar o custo e os métodos mais indicados para atender a essas necessidades, serão de utilidade os conhecimentos exemplificados na sessão anterior. No âmbito do exercício da actual sessão vamos buscar uma reconciliação – mediante uma selecção de prioridades – entre o custo das necessidades levantadas e um orçamento escasso.

Julgamos oportuno e necessário realizar o levantamento do estado de um bem no mínimo duas vezes ao ano. O levantamento deve registar tanto o avanço dos cuidados de manutenção como as necessidades detectadas.

Simultaneamente à determinação das actividades de manutenção de que um bem precisa, deve ser feita a sua quantificação. Para quantificar as actividades exequíveis é preciso conhecer o limite financeiro que pode ser utilizado e ter a noção dos custos das actividades pretendidas.

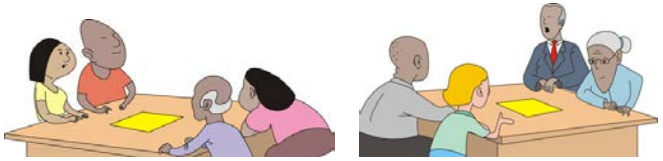
Dependendo do estado da infra-estrutura, a quantificação de todas as necessidades pode ser uma tarefa frustrante se não existirem logo fundos que permitam a implementação de actividades de manutenção. É preciso ser muito criativo na manutenção! Mas também nunca descuidar dos cuidados básicos da limpeza e da prevenção de manuseamento incorrecto e má armazenagem.

7.3 Passos do exercício para o facilitador

Identificar as necessidades de manutenção e planificar actividades com base num orçamento

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador divide os participantes em quatro grupos. Cada grupo deve eleger um relator.



2. O exercício serve para levantar o estado de um bem, diagnosticar as necessidades de manutenção e planificar as possibilidades de manutenção num ambiente construído, dado um orçamento limitado de 1.000.00 MT (edificação inclusive equipamento / mobiliário).

Fase 2: 50 minutos

3. Cada grupo receberá o material de apoio 7.4. **GP-Sessao7-exercicio.pdf**
   - um formulário para o seu diagnóstico e planificação
   - uma lista de produtos e materiais, com os seus respectivos preços.
4. A seguir, os grupos vão realizar um diagnóstico de uma edificação ou um ambiente próximo ao local do evento, podendo ser mesmo o local da capacitação.
5. Finalizado o exercício, as listas são afixadas no quadro e disponibilizadas para consulta dos participantes durante a apresentação dos relatores dos grupos.

Fase 3: 60 minutos

6. O facilitador convida os relatores de cada um dos grupos para explicarem, em plenária, a postura adoptada pelo grupo para a priorização, e contarem os seus sentimentos ao chegarem a uma conciliação entre as necessidades e o recurso limitado e escasso. Cada relator tem cerca de 8 minutos para a apresentação e 7 minutos para a discussão: 15 minutos para cada grupo no total.

7.4 Material de apoio ao participante

Identificar as necessidades de manutenção e planificar desta actividade com base num orçamento

Instruções para os grupos

1. Os grupos vão realizar um diagnóstico de uma edificação ou um ambiente próximo ao local do evento, podendo ser mesmo o local da capacitação. Escolham!
2. Os grupos vão verificar um a um os elementos indicados na parte superior do formulário, dando visto √ quando o elemento estiver em ordem ou marcar um **x** quando o grupo perceber uma necessidade de manutenção.
3. Numa situação real, cada edificação ou sector merece o preenchimento de uma linha. A tabela tem três linhas, mas deve-se preencher apenas uma única linha para o exercício.
4. Para cada **x** marcado na tabela, deve se especificar a necessidade concreta de actuação na parte inferior da página. Todas as necessidades podem ser planificadas até atingirem o limite de 1.000.00 MT[1].
5. O método de trabalho consiste em avaliar as actividades da lista de necessidades, e discutir uma estratégia de como se poderiam priorizar essas necessidades. Em seguida, seleccionam-se as actividades que serão contempladas para execução e levanta-se o seu custo, fazendo uso da lista de orientação de preços.
6. O valor provavelmente será insuficiente para cobrir todas as necessidades da manutenção. O objectivo do exercício é adoptar uma estratégia de priorização das actividades de manutenção: decidir quais as actividades que trarão o maior benefício para uma infra-estrutura específica.
7. Tendo conhecimento do mercado local, o grupo poderá assumir outros preços que diferem da lista de orientação dos preços.
8. O grupo deve estimar também a necessidade do custo da mão-de-obra ao realizar o seu orçamento, usando a sua experiência do mercado local. Interessa o orçamento completo para realizar uma actividade de manutenção e não apenas o custo de um produto.
9. Finalizado o exercício, o grupo prepara o seu trabalho para apresentar em plenária.

Edificações	Itens	Limpeza	Tecto	Estrutura tecto	Tecto Falso	Estrutura	Portas	Janelas	Chão	Paredes	Pintura	Instalação Eléctrica	Água	Saneamento	Mobiliário	Arranjo Exterior	Vedação
1																	
2																	
3																	
Indicar para os itens verificados: √ = em ordem x = necessidade de actuação																	

Edificação	Necessidade / Irregularidade	Produto / Serviço	Valor
		Valor Total	
		Orçamento Disponível	1000.00 MT

- *Edificações: Indicar as edificações onde se verificaram as necessidades,*
- *Necessidades / Irregularidade: Indicar o tipo de necessidade ou irregularidade detectada*
- *Produto/Serviço: Descrever a quantidade de material (tipo, produto) e serviço requerido*
- *Valor: Estimar o custo do produto ou serviço*

[1] No tempo da publicação: 1.000 MT = 35 USD.

Lista de Orientação com Exemplos de Preços de Materiais c/ IVA, 1º trimestre 2010

Designação	Custo	Designação	Custo
Material de limpeza		**Material**	
Óleo de máquina, frasco	23,50	Pregos de 3, kg	58,50
Cera, lata	64,35	Pregos de 5, kg	64,35
Creolina, lata	140,00	Prego de fixação p/ zinco, 100 unidades	158,00
Detergente, caixa kg	100,00	Prego de fixação p/ lusalite, 100 unidades	760,00
Peças sobressalentes		Ataxos, pacote	18,00
Lâmpada fluorescente 20 W	35,10	Ponta paris, kg	200,00
Lâmpada fluorescente 40 W	41,00	Braçadeiras de 8 mm p/ cabo eléctrico 100 unid.	35,10
Lâmpada incandescente	18,00	Parafusos simples, unidade	1,00
Candeeiro	350,00	Arame, kg	53,00
Balastro	70,20	Dobradiça p/ porta	12,30
Arrancador	15,00	Rede Mosquiteira, qualidade média, metro	35,10
Bocal de rosca	18,00	Vidro 3 mm, metro quadrado	350,00
Fechadura interior	281,00	Vidro 5 mm, metro quadrado	600,00
Fechadura exterior sem asa	292,50	Tinta PVA, 20 litros	877,50
Tranqueta	76,05	Tinta de óleo, (esmalte) litro	186,00
Regulador	140,05	Tinta p/ Quadro, litro	240,00
Fecho 2 ½ Polegadas	20,00	Verniz	175,00
Tomada aplicação ext.	29,25	Corante, frasco	35,00
Interruptor simples	17,55	Zarcão, litro	140,04
Torneira lava-mão	158,00	Thinner, litro	76,05
Disjuntor 10/16 amp.	140,04	Flint cote, 5 litros	526,50
Caixa de derivação	26,50	Lixa de parede, folha	7,02
Lixa de parede, metro	70,20	Bloco de 10	10,00
Trincha 3 polegadas	41,00	Bloco de 15	15,00
Trincha 5 polegadas	70,20	Cabo PBC, metro	33,00
Cola de madeira, frasco	64,35	Tubo esgoto TVC 110, 6 metros	281,00
Massa de zinco (paté), kg	70,00	Tubo água ¾ polegada, metro	12,00
Massa de vidro, kg	40,00	**Ferramentas / Instrumentos Limpeza**	
Cola PVC, kg	41,00	Vassoura	149,04
Fita teflon	29,25	Balde	64,35
Estopa canalização, 100 gr.	76,05	Escova limpeza	58,50
Ripas de guarnição / mata junta, 5 metros	70,20	Escova mão	88,00
Barrote Pinho, 15x05, 6 metros	503,10	Esfregona	140,00
Barrote coqueiro	85,10	Enxada	76,05
Tábua, 5 metros	1111,50	Martelo	205,00
Porta Madeira estilo artesanal	1650,00	Chaves de fenda, jogo de 3	146,00
Chapas Unitex p/ tecto Falso	327,60	Alicate	52,00
Chapa onda de Luzalite, 1.80 metros	614,25	Ancinho	187,20
Chapa IBR, 3.60 metros	760,05	Raspadeira	18,00
Chapa de zinco simples, 3.60 metros	433,00	Luvas	76,05
Saco de Cimento Portland	327,60	Botas de borracha	316,00

7.5 Resposta do exercício

Planificação da manutenção

Diagnóstico Nome da Instituição: EPC JOSINA MACHEL Data 14/01/2010

Edificações	Itens	Limpeza	Cobertura	Estrutura tecto	Tecto Falso	Estrutura	Portas	Janelas	Chão	Paredes	Pintura	Eléctrica	Água	Saneamento	Mobiliário	Arranjo Exterior	Vedação
1 SALAS DE AULA Nº 1-3		X	√	√		√	√	X	X	√	X	X			X	X	√
2																	
3																	

Indicar para os itens que apliquem: √ = verificado, em ordem x = necessidade de actuação

Edificações	Necessidade / Irregularidade	Produto / Serviço	Valor
1 - 9*	LIMPEZA *	1 BALDE	65,00
	* PARA ESCOLA	1 ESFREGONA	140,00
	INTEIRA	1 VASSOURA	150,00
		1 DETERGENTE	100,00
1	ELÉCTRICA	5 LÂMPADAS	90,00
1	MOBILIÁRIO*	1 FRASCO COLA DE MADEIRA	65,00
	*CONSERTO CARTEIRAS	50 PARAFUSOS	50,00
1	JANELAS	4 DOBRADIÇAS	100,00
		MÃO-DE-OBRA CARPINTEIRO	240,00
	OBS.: O ORÇAMENTO NÃO ALCANÇA		
	PARA COBRIR AS NECESSIDADES DE		
	PINTURA, CHÃO, BEM COMO PARTE		
	DAS NECESSIDADES COM JANELAS E		
	MOBILIÁRIO		
		Valor Total	1000,00
		Orçamento Disponível	1000,- MT

Edificações: Indicar as edificações onde se verificaram as necessidades.
Necessidade / Irregularidade: Indicar o tipo de irregularidade ou necessidade
Produto/Serviço: Descrever o tipo e quantidade do produto, material o serviço requerido
Valor: Estimar o custo do produto ou serviço

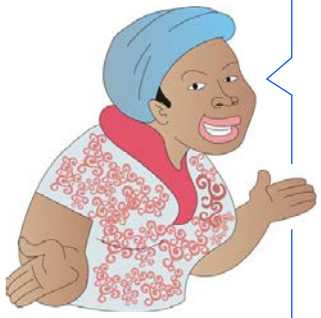
7.6 Encerramento

Reflexão conjunta e conclusão

O facilitador pergunta aos participantes quais foram as lições mais importantes que eles aprenderam nesta sessão, incluindo a aprendizagem de atitudes e comportamentos. Ele convida dois ou três voluntários para sintetizarem estas lições e outros para fazerem uma avaliação do exercício.

No final, o facilitador pergunta aos participantes "qual foi a utilidade desta sessão para vocês?" e "como é que se sentem agora para liderar um processo de manutenção no vosso sector?"

O facilitador encerra a sessão. Para encerrar a sessão, o facilitador pode usar a seguinte explicação:



"Nesta sessão, continuamos a trabalhar a operacionalização da manutenção. Focalizamos a identificação, priorização e levantamento de custos das actividades de manutenção. Enfrentamos na prática o dilema da administração pública: muita responsabilidade com recursos limitados. Estamos quase a terminar este Módulo POEMA em Gestão do Património *que muito conhecimento prático nos trouxe. A próxima e última sessão vai abordar as cadeias da manutenção. Quais são os actores envolvidos? Como se tomam decisões? Tenho certeza de que os participantes não podem esperar para iniciarmos mais uma sessão!"*

Documento de referência

Classificação Económica das Despesas Públicas - Instruções
GP-Sessao7-biblio.pdf

Sessão 8

Cadeias de manutenção

Índice da sessão

Resumo didáctico da sessão 142

8.1 Abertura: Cadeias de manutenção 144

8.2 Síntese da apresentação: Cadeias da manutenção 147

8.3 Passos do exercício para o facilitador: Construindo sequências de manutenção dos bens patrimoniais do Estado 152

8.4 Material de apoio ao participante: Construindo sequências de manutenção dos bens patrimoniais do Estado 154

8.5 Resposta do exercício: Sequências da manutenção 170

8.6 Encerramento: Reflexão conjunta e conclusão 172

8.7 Questionário CAP 174

8.8 Avaliação 175

Resumo didáctico da sessão

Objectivo da sessão: relacionar os diferentes aspectos organizacionais, motivando os participantes à manutenção no seu sector como contribuição para o uso mais sustentável do património do Estado.

Tempo total necessário: 2 ½ horas

Material necessário:

- Cópias do texto síntese de apoio "Cadeias de manutenção". **GP-Sessao8-sintese.doc**
- Preparação antecipada das cartas para o "jogo" do exercício. **GP-Sessao8-exercicio.pdf**
- Fotocopiar as páginas com as "cartas" coloridas que, depois de recortadas, darão o total de 128 cartas para o jogo. Marcar a cores se as cópias não forem coloridas. Recortar cuidadosamente cada "carta" do jogo e NÃO misturar as categorias: computador, mobiliário, edificação e veículos.
- Preparar 4 envelopes e rotulá-los: computador, mobiliário, edificação e veículos. Guardar cada conjunto de cartas separadamente para entregar a cada grupo durante o exercício.
- Cópias da resposta do exercício **GP-Sessao8-resposta.doc**
- Cópias do formulário CAP **GP-Sessao8-cap.doc** e da folha de avaliação **GP-Sessao8-avaliacao.doc**

Sequência da aprendizagem

	Passos	Objectivos	Métodos
5 min	Abertura e apresentação dos objectivos da sessão	Participantes conhecem e se comprometem com os objectivos da sessão	Apresentação de *slides* Distribuição da síntese **GP-Sessao8-sintese.doc**
30 min	Apresentação dos conteúdos	Relacionar diferentes aspectos organizacionais de manutenção para cada uma das categorias	Apresentação dos *slides* 1 a 12 da apresentação **GP-Sessao8-ppt.ppt**
30 min	Exercício: jogo de cartas para desenvolver a cadeia de manutenção	Construir sequências de manutenção dos bens patrimoniais do Estado	Grupos recebem envelope com uma categoria de bens. Apresentação dos *slides* 13 a 18 para explicar o exercício **GP-Sessao8-exercicio.pdf**
60 min	Resolução do exercício	Discutir a lógica dos planos de manutenção, "acertar" cartas fora da lógica	Apoio e revisão pelos pares através de visitas entre grupos **GP-Sessao8-resposta.doc**
25 min	Reflexão e encerramento	Participantes se comprometem com uma mudança de atitude em relação à manutenção dos bens do património do Estado nos seus locais de trabalho	Método do Compromisso de Acção do Participante - CAP; Colecta de fichas de avaliação

8.1 Abertura

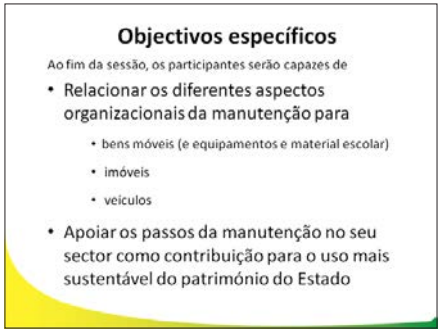
Cadeias de manutenção

O facilitador inicia a sessão explicando que a última sessão do Módulo *POEMA em Gestão do Património* vai se concentrar no aspecto organizacional do trabalho da manutenção, abordando as áreas da coordenação, comunicação e reflexão que são tão necessárias para a sustentabilidade da manutenção. Sendo esta a última sessão do módulo, os últimos 25 minutos devem ser dedicados a uma reflexão colectiva, uma reflexão individual sobre o Compromisso de Acção do Participante (CAP) no seu local de trabalho e uma avaliação individual da qualidade da capacitação.

O facilitador distribui cópias da síntese do conteúdo da sessão "Cadeias de manutenção". **GP-Sessao8-sintese.doc**

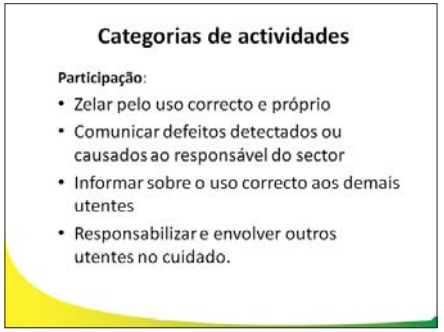
"Na sessão 7, exercitamos a priorização das actividades de manutenção numa situação real, lidando com o desafio muito prático de decidir sobre as prioridades numa situação de recursos escassos disponíveis. Utilizamos os seguintes passos: a) identificação das necessidades de manutenção, b) listagem dos recursos necessários para implementá-la, c) levantamento dos custos desses recursos, d) conciliação dos custos com os recursos escassos disponíveis. Nesta última sessão do módulo, vamos lidar com os aspectos organizacionais da manutenção, aprendendo a responder às perguntas-chave: o que, quem, como e quando. Para encerrar o trabalho do módulo Gestão do Património, *vamos reflectir sobre as acções que poderemos implementar no nosso local de trabalho para utilizar o que foi aqui aprendido e vivenciado. Vamos à sessão 8!"*

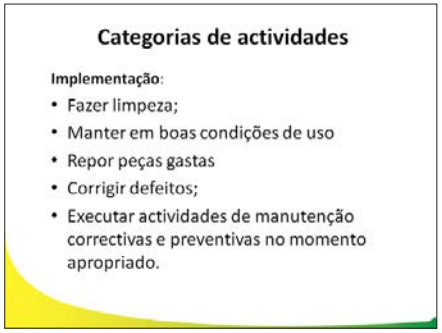
Em seguida, o facilitador apresenta os *slides* 1 a 12. **GP-Sessao8-ppt.ppt**

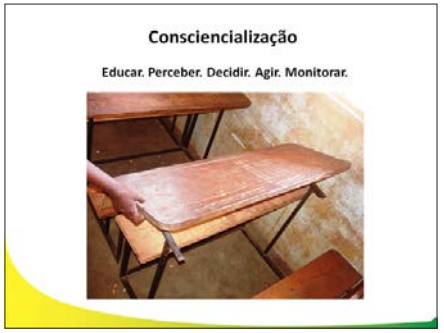

Objectivos específicos
Ao fim da sessão, os participantes serão capazes de
Relacionar os diferentes aspectos organizacionais da manutenção para
bens móveis (e equipamentos e material escolar)
imóveis
veículos
Apoiar os passos da manutenção no seu sector como contribuição para o uso mais sustentável do património do Estado

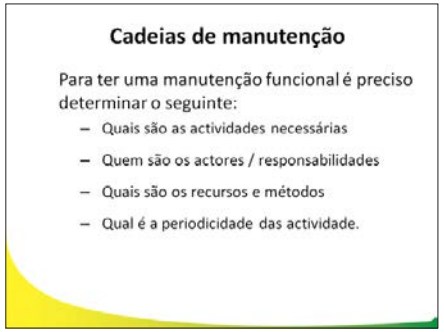
Por que a sustentabilidade?
Somente a combinação e o fomento integrado das três vertentes
coordenação + implementação + participação
permitirá uma manutenção sustentável e a criação de uma
CULTURA
VIVA DA MANUTENÇÃO !

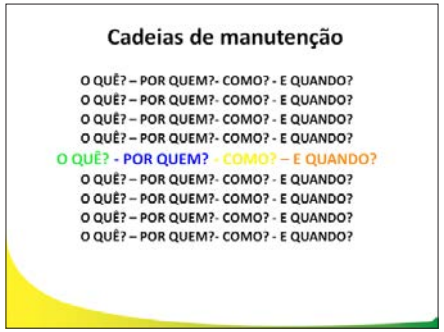
Categorias de actividades
Coordenação:
Planificar e orçamentar recursos pelos classificadores económicos
Manter os registos actualizados
Avaliar periodicamente o estado de conservação
Organizar actividades com a periodicidade apropriada
Promover o cuidado;
Sinalizar a acção pretendida no local do trabalho.


Categorias de actividades
Participação:
Zelar pelo uso correcto e próprio
Comunicar defeitos detectados ou causados ao responsável do sector
Informar sobre o uso correcto aos demais utentes
Responsabilizar e envolver outros utentes no cuidado.






Cadeias de manutenção
Para ter uma manutenção funcional é preciso determinar o seguinte:
– Quais são as actividades necessárias
– Quem são os actores / responsabilidades
– Quais são os recursos e métodos
– Qual é a periodicidade das actividade.


Cadeias de manutenção
O QUÊ? – POR QUEM?- COMO? - E QUANDO?
O QUÊ? – POR QUEM?- COMO? - E QUANDO?
O QUÊ? – POR QUEM?- COMO? - E QUANDO?
O QUÊ? – POR QUEM?- COMO? - E QUANDO?
O QUÊ? - POR QUEM? - COMO? – E QUANDO?
O QUÊ? – POR QUEM?- COMO? - E QUANDO?
O QUÊ? – POR QUEM?- COMO? - E QUANDO?
O QUÊ? – POR QUEM?- COMO? - E QUANDO?
O QUÊ? – POR QUEM?- COMO? - E QUANDO?

8.2 Síntese da apresentação

Cadeias da manutenção

Nas sessões anteriores, estudamos a manutenção de muitos dos bens que compõem o património do Estado.

Até agora conseguimos:

- Explicar o que é a manutenção
- Conhecer exemplos para actividades de manutenção
- Conhecer técnicas para executar actividades de manutenção
- Detectar e diagnosticar necessidades e deficiências no funcionamento (de bens móveis e imóveis)
- Quantificar e estimar o custo para as actuações preventivas e correctivas.

Para executar com êxito manutenções num sector ou numa infra-estrutura, falta aprendermos como distribuir as responsabilidades para os vários actores que mexem com o património do Estado no dia-a-dia. Além de definir responsabilidades, devemos relacionar as actividades que se pretendem realizar com os recursos e métodos necessários, além de definirmos a periodicidade apropriada para cada uma delas.

A sessão 8 "Cadeias de manutenção" explica a relação entre actividades, actores, recursos e periodicidades da manutenção para as diferentes categorias do património do Estado.

Sustentabilidade

Agora vamos fundamentar o conceito de sustentabilidade da actuação para a manutenção. A definição da manutenção que aprendemos durante a sessão 5 tinha implícita a questão da sustentabilidade. Por que dizemos isso? Porque maximizar o ciclo de vida, a utilidade e o conforto de uso de determinados bens dá-se através de actividades que aumentam a sustentabilidade desses bens.

No entanto, agora não falaremos da sustentabilidade da manutenção em relação aos bens propriamente ditos, mas da sustentabilidade como resultado das contribuições dos diversos actores que participam nela.

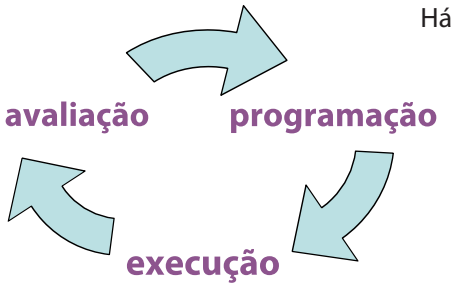
Para alcançar esta sustentabilidade, a manutenção deve integrar três vertentes e abranger actividades de *coordenação*, *participação* e *implementação*.

Entre os três tipos de actividades há a necessidade de uma *interface*, que é fruto do contacto directo e da administração contínua! Fica evidente a importância da interface entre as três categorias de actividades quando pensamos na sequência cíclica constituída pela programação – execução – avaliação de actividades. Somente a partir de um conhecimento detalhado da execução podemos realizar uma avaliação válida dos resultados obtidos. Somente a partir de uma avaliação detalhada podemos fazer uma planificação detalhada e sobretudo melhorada que relaciona os avanços feitos com os avanços que ainda pretendemos realizar na execução seguinte.

Reflexão

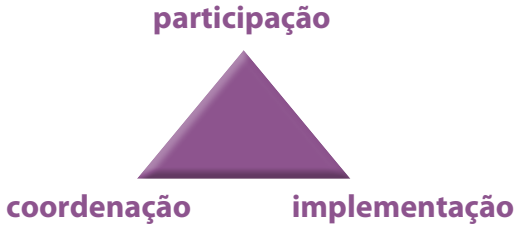
Quem deve executar as actividades necessárias para que a manutenção possa realmente ser sustentável no dia-a-dia?

Como poderá o seu efeito ser duradouro?



Há mais uma razão pela qual a interface entre coordenação, implementação e participação é importante: as actividades de manutenção podem ser predominantemente executadas pelos próprios utentes - quando estes são devidamente instruídos (ex. computador) -, ou por especialistas (ex. veículo).

Porém, também existem actividades de manutenção relativas ao computador que são da competência quase exclusiva de um técnico (como, por exemplo, a troca da bateria no interior do computador) e actividades de manutenção no veículo que podem ser facilmente desempenhadas pelo utente (como por exemplo a verificação do nível de óleo do motor). Essa pluralidade de assuntos somente pode ser coordenada a partir de uma gestão interessada na longa vida dos bens e plenamente consciente das suas responsabilidades.



Actividades de **coordenação** importantes para a manutenção dos bens públicos são:

- Planificar e orçamentar pelos classificadores económicos da despesa (CED)
- Manter os registos actualizados
- Avaliar periodicamente o estado de conservação dos bens
- Organizar actividades com a periodicidade apropriada (delegação de tarefas, aquisições, contratações)
- Realizar monitoria e avaliação das actividades executadas
- Promover o cuidado dos bens
- Sinalizar as acções pretendidas para os outros actores envolvidos.

Actividades importantes de **participação** para a manutenção dos bens públicos são:

- Zelar pelo uso correcto e próprio dos bens
- Comunicar ao responsável do sector os defeitos percebidos ou causados nos bens
- Informar sobre o uso correcto dos bens aos demais utentes
- Responsabilizar e envolver outros utentes no cuidado dos bens.

Actividades importantes de **implementação** para a manutenção dos bens públicos são:

- Manter limpo
- Manter em boas condições de uso
- Repor peças gastas
- Corrigir defeitos
- Executar actividades de manutenção correctivas e preventivas no momento apropriado.

Consciencialização

Como já sabemos, o ciclo de vida de um bem também é condicionado pelo uso respeitoso do utente. Qualquer bem deve ser usado com o devido cuidado. Cada utente contribui para manter, ampliar ou reduzir o tempo de vida do objecto em uso, pelo simples acto de usar bem ou mal aquele objecto.

Ilustramos essa questão com um exemplo: suponhamos que um aluno, quer por estar enfadado, quer por ter um espírito investigativo - que analisa o funcionamento das coisas no mundo - desaparafusou parte de sua carteira, deixando-a a necessitar de reparação. Quer dizer, para estar em bom estado, a carteira precisa da reposição de um parafuso para evitar a continuação e aumento do estrago.

Reflexão

Como fazer para que as nossas atitudes - e as dos outros - mudem em relação ao tratamento dos bens do Estado?

Observe a sala onde está neste momento: o que pode ser feito agora para contribuir para sua conservação?

Se a direcção da escola, durante as suas actividades de manutenção, repôs o parafuso, terá feito o suficiente para garantir a sustentabilidade da manutenção? A resposta é: "provavelmente não..." E por quê? Porque amanhã pode e vai haver outro aluno que por motivos parecidos ou diferentes também queira desaparafusar parte da sua carteira… ou desempenhar qualquer outra actividade que infelizmente possa comprometer o funcionamento do universo da escola e contribuir para a degradação física da escola ou das suas instalações.

Se pensarmos sobre as coisas nesta óptica, havemos de ver que na manutenção são necessárias outras actividades positivas de manutenção, tais como "informar aos outros como se faz o uso correcto dos bens"!

Precisamos também de tomar medidas que ajudem a evitar as actividades negativas que possam reduzir o efeito produzido pela manutenção efectuada. Isto também quer dizer que todos nós, de alguma maneira, e todos os dias, em qualquer situação, *contribuímos ou não para a manutenção dos bens que utilizamos!* Portanto, independentemente da nossa posição administrativa, temos a possibilidade e a responsabilidade de contribuir para a manutenção dos bens do Estado de que nós mesmos usufruímos.

Quando as pessoas começam a contribuir para a manutenção, temos em mãos um indicador de que já estão consciencializadas e que assumiram o interesse de cuidar dos bens. Essa consciencialização passa necessariamente pela educação dos utentes.

Cadeia de manutenção: material escolar

Vamos, então, construir uma cadeia de manutenção relacionando actividades necessárias com os actores / responsabilidades, os recursos e métodos e as periodicidades. Ficamos com a seguinte sequência de perguntas: "O que deve ser feito, por quem, como e quando?"

Plano de manutenção do livro escolar: um exemplo

ACTIVIDADE	ACTOR	MÉTODO / RECURSO	PERIODICIDADE
Comunicar uso e cuidado devido	Professores / Funcionários	Campanha e ensino quotidiano	Anual / dia-a-dia
Encadernar	Aluno / Utente	Papel / Plástico	Anual / quando for preciso
Não deixar aberto / dobrado	Aluno / Utente	Após uso, fechar e guardar	Sempre
Não rabiscar	Aluno / Utente	Usar bloco	Sempre
Manter longe de humidade	Aluno / Utente Bibliotecário	Bom lugar de armazenamento	Sempre
Inventário de material didáctico	Bibliotecário / Administrativo	Instruções do sector	Anual

O exemplo do livro escolar mostra que há necessidade de uma série de actividades que surgem a partir da *coordenação* mas dependem em boa parte da *participação* dos utentes e requerem a *consciencialização* prévia deles por parte da direcção da escola para haver hipóteses de êxito com a *implementação* da manutenção do livro escolar. Há actividades desempenhadas pela direcção, pelo sector de planificação, pelos professores, pelo bibliotecário, pelos alunos ou pelos pais com periodicidades variáveis. Na base de poucos recursos e métodos simples - como alguns cuidados essenciais no manuseamento do livro - a manutenção pode estar garantida. Essa relação é um pouco mais complexa em relação aos demais bens do Estado e será investigada durante o exercício desta sessão.

8.3 Passos do exercício para o facilitador

Construindo sequências de manutenção dos bens patrimoniais do Estado

Fase 1: 5 minutos

1. O facilitador divide os participantes em quatro grupos. Cada grupo elegerá um relator.
2. O facilitador distribui as "cartas" do jogo preparadas com antecedência **GP-Sessao8-exercicio.pdf.** Um envelope para cada grupo, com 32 cartas de 4 cores diferentes.
3. Atenção: cada grupo realiza uma simulação diferente, correspondente à categoria que lhe foi atribuída: a) computador, b) mobiliário, c) edificação, d) veículos.
4. O facilitador explica bem o exercício através dos *slides* 13 a 18 da apresentação em *PowerPoint* **GP-Sessao8-ppt.ppt** (ver a página seguinte) e verifica se os participantes necessitam de mais esclarecimentos

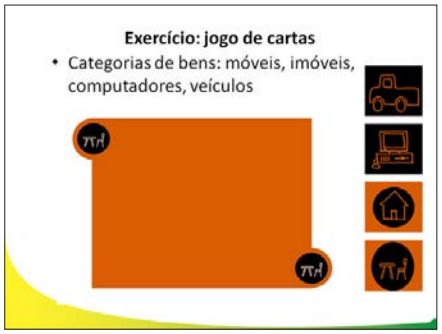
Fase 2: 25 minutos

5. Cada grupo receberá um conjunto de 32 cartas para o seu tipo de bens. Há 8 cartas cada para as categorias: actividades (o que - cartas **verdes**), actores / responsáveis (quem - cartas **azuis**), métodos e recursos (como - cartas **amarelas**) e periodicidades (quando - cartas **laranjas**).
6. Para cada tipo de bem, em cada grupo, os cartões devem ser organizados em quatro colunas correspondendo a actividades, actores, recursos/métodos e periodicidades de modo a formar sequências lógicas.
7. O arranjo de cada um dos grupos é colocado sobre uma mesa ou superfície alternativa para a apresentação.

Fase 3: 60 minutos

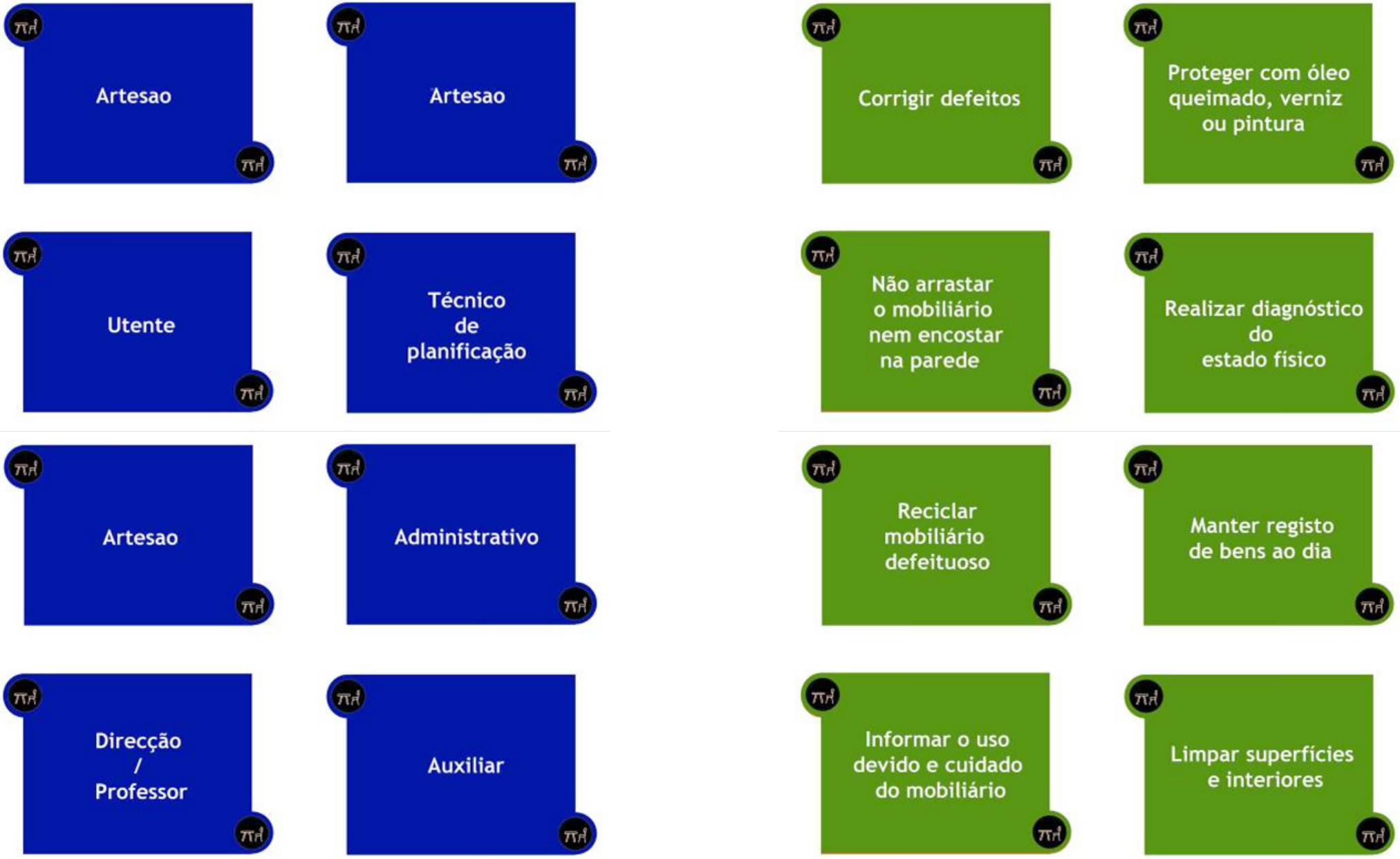
8. Quando todos estiverem prontos, os participantes circulam pelas "mesas" e ouvem a explicação dos relatores dos outros grupos. Os grupos "acertam" cartas em lugares "errados" percebidos durante a discussão.
9. Terminada esta fase, os participantes voltam aos seus lugares e o facilitador distribui a resposta do exercício para uma verificação final. **GP-Sessao8-resposta.doc**

Exercício: jogo de cartas
1) Actividades (verde)
2) Actores/responsabilidades (azul)
3) Recursos/métodos (amarelo)
4) Periodicidades (castanho)
Cada grupo deve desenvolver sequências de quatro cartas para responder: "O quê será feito, por quem, como e quando?"



8.4 Material de apoio ao participante

Construindo sequências de manutenção dos bens patrimoniais do Estado - Mobiliário



Quando detectado
e possível

Quando
necessário

Sempre

Pelo menos 2
vezes por ano

Quando
possível

Pelo menos
anualmente

Anualmente
/
Sempre

Diariamente
/
Mensalmente

Vistoria
e preenchimento
de fichas

Actualização

Mediante
o emprego
de pano e produtos
de limpeza

Campanha de
consciencialização

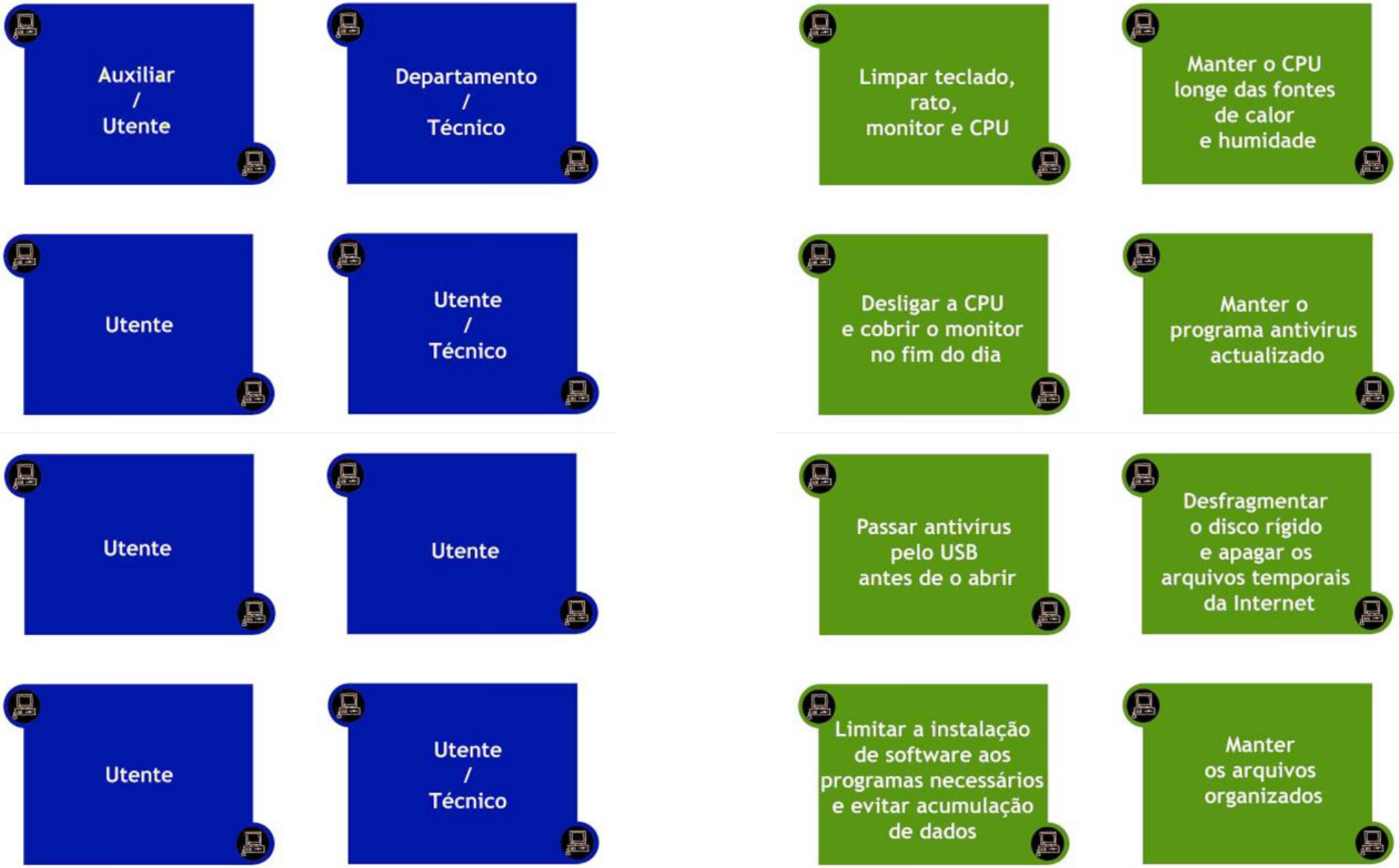
Mediante emprego
de peças e
materiais indicados

Mediante emprego
de peças e
materiais indicados

Mediante emprego
de peças e
materiais indicados

Campanha de
consciencialização

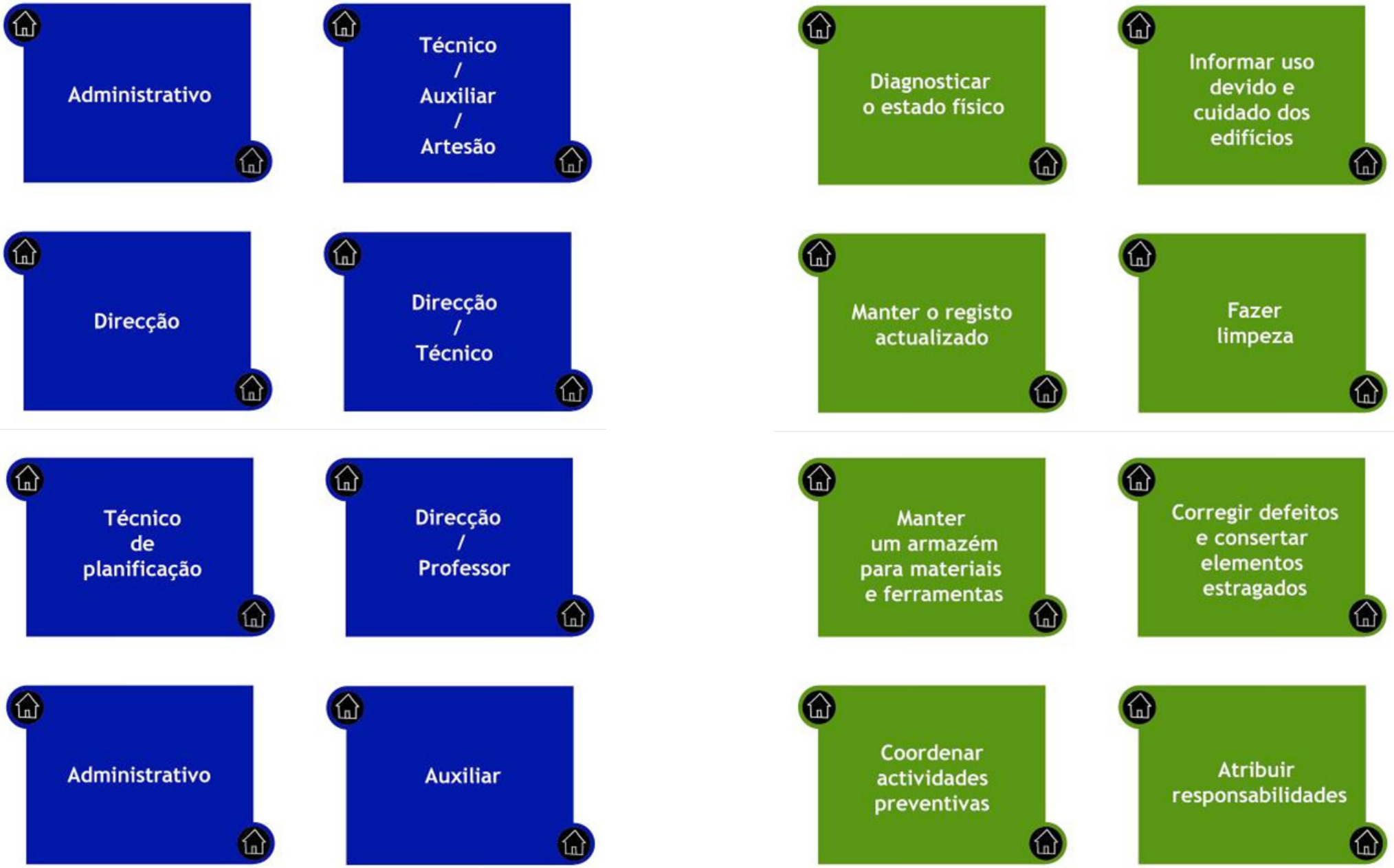
Construindo sequências de manutenção dos bens patrimoniais do Estado - Computadores


Auxiliar / Utente
Departamento / Técnico
Utente
Utente / Técnico
Utente
Utente
Utente
Utente / Técnico
Limpar teclado, rato, monitor e CPU
Manter o CPU longe das fontes de calor e humidade
Desligar a CPU e cobrir o monitor no fim do dia
Manter o programa antivírus actualizado
Passar antivírus pelo USB antes de o abrir
Desfragmentar o disco rígido e apagar os arquivos temporais da Internet
Limitar a instalação de software aos programas necessários e evitar acumulação de dados
Manter os arquivos organizados

+ ou -
Semanalmente
Sempre
Diariamente
+ ou -
2 vezes por
semana
Todas as
vezes
+ ou -
Mensalmente
Sempre
Sempre

Mediante um pano
Mediante a
planificação
do sitio de trabalho
Mediante
consciencialização
Mediante
a actualização
(na internet)
Mediante
consciencialização
Mediante
procedimento
técnico
Mediante
o uso exclusivo
para o serviço
Segundo
sistema de
classificação
de dados

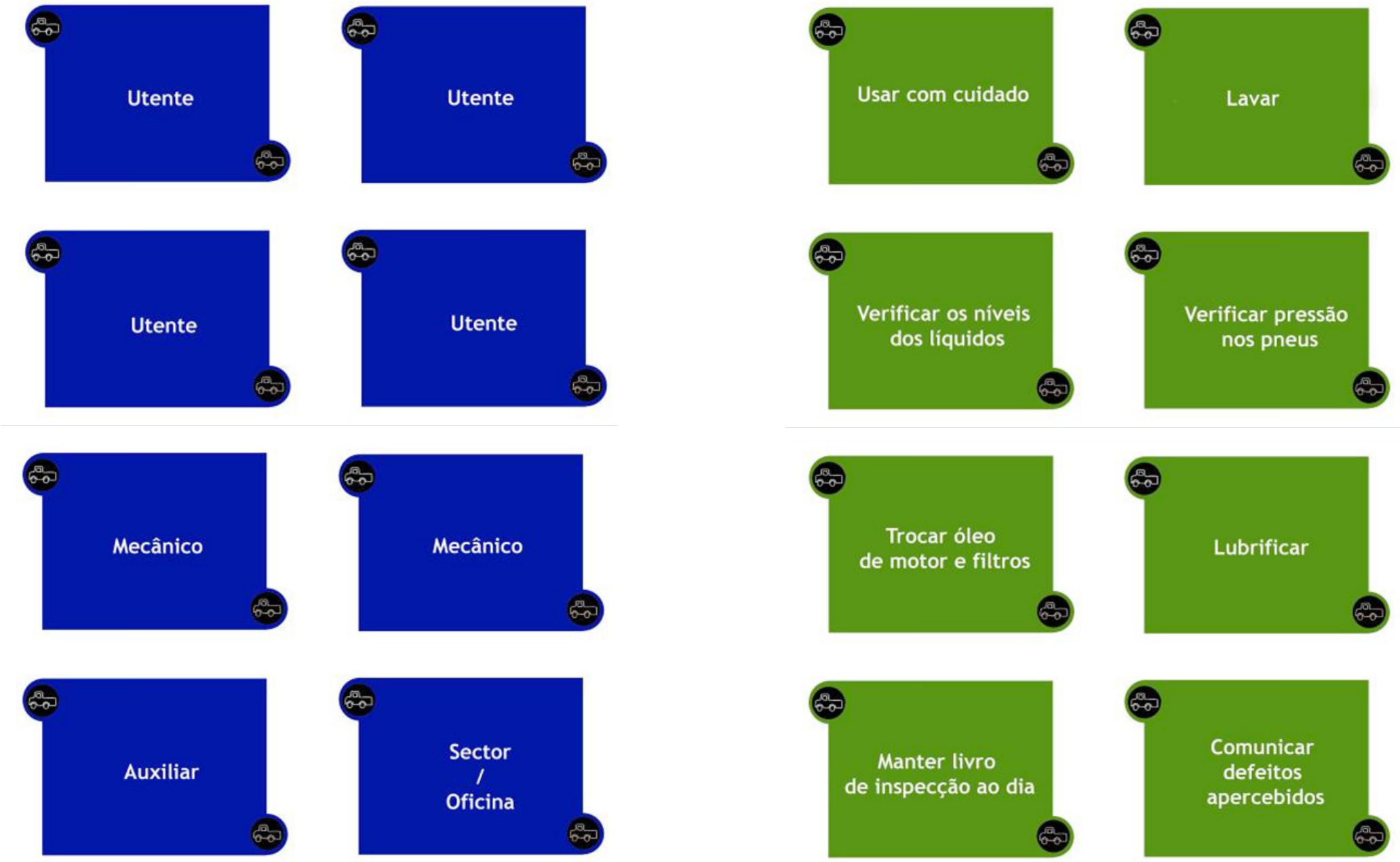
Construindo sequências de manutenção dos bens patrimoniais do Estado - Edifícios



Pelo menos 2 vezes ao ano
Anualmente / Sempre
A cada actividade
Diariamente / Semanalmente / Mensalmente
Sempre
Quando detectado e possível
Sempre
Pelo menos semestralmente

Vistoria e preenchimento de fichas
Campanha de consciencialização
Actualização
Mediante emprego de instrumentos e produtos
Abastecimento e controlo de entrada e saída
Mediante o emprego de materiais, ferramentas
Mediante cronograma de actividades
Mediante analise das competências

Construindo sequências de manutenção dos bens patrimoniais do Estado - Veículos



Sempre

Pelo menos
semanalmente

Antes
da saída

Antes
da saída

Sempre

Cada
5000 Km.

Cada
5000 Km
/
Quando chia

A cada
actividade

Mediante pano
e produto de
limpeza

Mediante
consciencialização

Revisão dos níveis
dos líquidos

Medição

Mediante
serviço

Mediante
serviço

Actualização
de
ocorrências

Aviso oral ou escrito
no sector

8.5 Resposta do exercício

Sequências da manutenção

Edifícios

ACTIVIDADE	QUEM?	COMO?	QUANDO?
Manter o registo actualizado	Administrativo	Actualização	A cada actividade
Atribuir / actualizar responsabilidades	Direcção	Mediante análise de competências	Pelo menos semestralmente
Coordenar actividades preventivas	Direcção / Técnico	Estabelecer Cronograma	Sempre
Informar uso devido e cuidado dos edifícios	Direcção / Professor	Campanha de consciencialização	Anualmente / Sempre
Diagnosticar o estado físico	Técnico de planificação	Vistoria e preenchimento de ficha	Pelo menos duas vezes por ano
Manter armazém para materiais e ferramentas	Administrativo	Abastecimento e controlo de entrada e saída	Sempre
Fazer limpeza	Auxiliar	Mediante instrumentos e produtos de limpeza	Diariamente / Semanalmente / Mensalmente
Corrigir defeitos e consertar elementos estragados	Técnico / Auxiliar / Artesão	Mediante emprego de materiais e ferramentas	Quando detectados e possíveis

Mobiliário

ACTIVIDADE	QUEM?	COMO?	QUANDO?
Manter registo de bens ao dia	Administrativo	Actualização	Pelo menos anualmente
Informar o uso devido e cuidado do mobiliário	Direcção / Professor	Campanha de consciencialização	Anualmente / Sempre
Realizar diagnóstico do estado físico	Técnico de planificação	Vistoria e preenchimento de ficha	Pelo menos duas vezes por ano
Limpar superfícies e interiores	Auxiliar	Mediante o emprego de pano e produtos de limpeza	Diariamente / Mensalmente
Corrigir defeitos	Artesão	Mediante emprego de peças e materiais indicados	Quando detectado e possível
Proteger com óleo queimado, verniz ou pintura	Artesão	Mediante emprego de peças e materiais indicados	Quando necessário
Reciclar mobiliário defeituoso	Artesão	Mediante emprego de peças e materiais indicados	Quando possível
Não arrastar o mobiliário nem encostar em parede	Utente	Campanha de consciencialização	Sempre

Veículos

ACTIVIDADE	QUEM?	COMO?	QUANDO?
Manter livro de inspecção ao dia	Sector / Oficina	Actualização de occorrências	A cada actividade
Comunicar defeitos apercebidos	Utente	Aviso oral ou escrito no sector	Sempre
Usar com cuidado	Utente	Mediante consciencialização	Sempre
Lavar	Auxiliar	Mediante Pano e produto de limpeza	Pelo menos semanalmente
Verificar o nível dos líquidos	Utente	Revisão dos níveis dos líquidos	Antes da saída
Verificar pressão dos pneus	Utente	Medição	Antes da saída
Fazer revisão / Trocar óleo de motor e filtros	Mecânico	Mediante Serviço	Cada 5000 km
Lubrificar / engraxar	Mecânico	Mediante serviço	Cada 5000 km / Quando chia

Computadores

ACTIVIDADE	QUEM?	COMO?	QUANDO?
Manter o CPU longe de fontes de calor e humidade	Departamento / Técnico	Mediante a planificação do sítio de trabalho	Sempre
Limitar a instalação de software aos programas necessários e evitar acumulação de dados	Utente	Mediante o uso exclusivo para o serviço	Sempre
Manter os arquivos organizados	Utente	Segundo sistema de classificação de dados	Sempre
Manter o programa antivírus actualizado	Utente / Técnico	Mediante actualização (na internet)	+ ou - Duas vezes por semana
Desfragmentar o disco rígido e apagar os arquivos temporários de Internet	Utente / Técnico	Mediante procedimento técnico	+ ou – Mensalmente
Passar programa antivírus em USB antes de o abrir	Utente	Mediante consciencialização	Todas as vezes
Limpar teclado, rato, monitor e CPU	Auxiliar / Utente	Mediante um pano	+ ou - Semanalmente
Desligar a CPU e cobrir o monitor no fim do dia	Utente	Mediante consciencialização	Diariamente

8.6 Encerramento

Reflexão conjunta e conclusão

O facilitador abre a sessão convidando dois ou três voluntários para dizerem "como se sentem" no fim do módulo, do que mais gostaram, o que acham que seria preciso melhorar etc.

Por ser esta a última sessão do *Módulo Gestão do Património*, o facilitador vai propor uma avaliação mais sistemática.

O facilitador explica que é muito importante que a capacitação não se tenha limitado a transmitir conhecimentos, mas que possa ter trazido aos participantes habilidades que possam utilizar quando retornarem ao trabalho. Para reflectir sobre isso, utilizamos o compromisso de acção do participante (CAP). É um método para aferir como o participante mudou a sua percepção e a probabilidade de ele mudar também as práticas no seu trabalho, como resultado da aprendizagem. O CAP busca as seguintes informações:

- Quais são as mudanças que os participantes relatam que correspondem àquelas antecipadas pelos facilitadores da capacitação?
- Quais são as acções no seu local de trabalho com que os participantes se comprometem após a capacitação? Que acções consideram possíveis e desejáveis?

O facilitador distribui as cópias do questionário CAP, pede que os participantes preencham e devolvam para uma futura monitoria. **GP-Sessao8-cap.doc**

Em seguida, o facilitador distribui as cópias do formulário de avaliação aos participantes. **GP-Sessao8-avaliacao.doc** Recolhe os formulários e agradece aos participantes.

Os dois formulários serão a base do relatório sucinto que o facilitador deve fazer ao final de cada capacitação para enviar ao MINED, no endereço ***L_modulos_poema@mec.gov.mz***.

"Com a sessão 8, encerramos o Módulo POEMA Gestão do Património. Este módulo tinha como objectivo reforçar conhecimentos e habilidades para a análise e aplicação dos principais instrumentos de gestão do património do Estado de acordo com a legislação do país. Acreditamos que agora os participantes são capazes de aplicar o Regulamento do Património do Estado e também o Regulamento da Inspecção dos Edifícios do Estado. Mas não só! Temos a certeza de que todos nós, participantes e facilitadores, estamos muito mais conscientes da importância da contribuição de cada um de nós para a conservação, manutenção e reparação dos bens do património do Estado. São as pequenas coisas, bem organizadas, que vão resultar num esforço colectivo de uso sustentado dos recursos - tão escassos - do Estado e do povo Moçambicano!"

8.6 Questionário CAP

Data / local	
Título da capacitação	**Gestão do Património**
Nome do facilitador principal	
Instituição a que pertence o participante	

Acções	**Quando começarei a implementar a acção pretendida? Marque com um *x***		
O meu plano é:	Dentro de 2 meses	Depois de 2 meses	Depois de 6 meses
1. 2. ...			

8.7 Avaliação

Por favor, complete este formulário com atenção e cuidado. Muito obrigada/o. Esta informação vai nos ajudar a identificar o seu nível de satisfação depois de ter participado neste evento e a melhorar nossos futuros programas.

A. Objectivo Geral	Em geral, avaliaria este evento como: □ Excelente □ Bom □ Regular □ Pobre □ Ruim
	Você diria que o evento atingiu os objectivos? □ Sim □ Parcialmente □ Não
B. Objectivos	Os principais objectivos deste evento estão listados abaixo. Temos uma escala de 1 a 5. **1 significa que o objectivo NÃO foi alcançado** **5 significa que o objectivo foi MUITO BEM alcançado** Por favor, marque um ***x*** na escala 1 a 5 para indicar em que medida os objectivos foram alcançados.

Objectivos do Módulo POEMA Gestão do Património	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Descrever o objectivo da legislação sobre o património do Estado					
Identificar as diferenças entre os bens móveis, imóveis e veículos					
Identificar dentro do classificador o código dos bens móveis, imóveis e veículos					
Realizar uma inventariação do património no seu sector					
Descrever os diferentes conceitos de manutenção					
Combinar de forma abrangente na lista de planificação o conjunto de materiais e serviços necessários para implementar actividades de manutenção					
Preencher a ficha de diagnóstico das necessidades e de planificação e orçamento de manutenção dos bens móveis e imóveis					
Relacionar os diferentes aspectos organizacionais de manutenção para cada uma das categorias: bens móveis (incluindo equipamentos e material escolar), imóveis, veículos e computadores.					

O manual do facilitador

Índice

Introdução 178

1. As qualidades de um bom facilitador 179
2. O perfil ideal do facilitador dos módulos de capacitação POEMA do sector da Educação 181
3. O Ciclo de Aprendizagem Vivencial - CAV 182
4. Estrutura dos módulos de capacitação POEMA 183
5. A preparação do evento de capacitação 184
6. A condução do evento de capacitação 188
7. Algumas técnicas de facilitação 190
8. O seguimento das capacitações em POEMA Educação 193
9. Como acessar e utilizar o material electrónico 196

A abordagem didáctica dos módulos de capacitação em POEMA Educação prevê a utilização dos módulos de capacitação por facilitadores com diferentes perfis. Pode ser que os módulos sejam utilizados num curso regular formal numa Universidade ou Instituto de Formação, por exemplo. Pode ser que sejam utilizados por uma empresa de consultoria, contratada pelo MINED, para capacitar técnicos distritais ou mesmo provinciais. Os materiais podem ser ainda utilizados por organizações da cooperação internacional para informar seus técnicos sobre os sistemas POEMA nacionais, ou ainda para que seja prestada assistência técnica em procedimentos POEMA. Além disso, os módulos POEMA podem ser utilizados como material de apoio na supervisão, pois neles estão contidos os principais procedimentos da gestão do Sector, além dos principais documentos reguladores, numa biblioteca electrónica. Como se vê, os módulos desenvolvidos têm um formato flexível, que serve a diferentes propósitos.

Este manual foi desenvolvido para apoiar os facilitadores no uso dos materiais de capacitação em POEMA Educação. Constam deste manual as seguintes partes:

- Introdução ao perfil do facilitador, com a apresentação das características e técnicas que deve possuir um bom profissional da facilitação;
- Uma explicação sobre o ciclo de aprendizagem vivencial - CAV, a abordagem didáctica utilizada nos módulos;
- Uma explicação sobre a estrutura dos módulos e das sessões que os compõem;
- Tarefas que fazem parte da preparação dos eventos de capacitação utilizando os módulos POEMA;
- Técnicas de facilitação;
- Uma explicação sobre o seguimento das capacitações realizadas; e
- Uma descrição técnica sobre como acessar e utilizar o material electrónico disponibilizado no CD.

Ao utilizar o material de capacitação em POEMA, os facilitadores poderão também contribuir, indicando os aspectos que devem ser melhorados numa segunda edição. Para perguntas, comentários e correcções, por favor contactar o Ministério da Educação, através do endereço electrónico ***L_modulos_poema@mec.gov.mz***

1. As qualidades de um bom facilitador

Existe uma diferença fundamental entre o professor, aquele que "ensina" aos que "não sabem", e o facilitador, que é capaz de mobilizar os conhecimentos e as experiências do grupo, introduzindo novos conhecimentos e habilidades, relacionando o novo com o saber potencial que o grupo já traz ao evento participativo.

A capacitação de técnicos que já estão em exercício pode ser extremamente enriquecida se o facilitador conseguir mobilizar as capacidades existentes entre os participantes. Afinal, a capacitação deve servir para os despertar para uma mudança de atitude e não apenas agregar conhecimentos teóricos. O que o facilitador quer, no fim do evento, é um participante motivado a aplicar o que aprendeu e a compartilhar as novas experiências com seus colegas no local de trabalho.

Bons profissionais da facilitação…

- Acreditam nos métodos participativos como a melhor forma de ganhar qualidade em discussões e geração de ideias
- Não se satisfazem com explicações superficiais, têm prazer em esgotar um assunto e notar que os participantes estão satisfeitos com os resultados da discussão
- Preparam-se com antecedência e têm a capacidade de prever diferentes situações e cenários que poderão surgir durante a capacitação
- Têm um compromisso com a aprendizagem e acreditam nos objectivos do trabalho que fazem
- Têm capacidade de pensar rápido, analítica e sistematicamente
- Podem interpretar e encontrar conexões e consensos não aparentes entre as experiências dos membros do grupo e o conteúdo da capacitação
- Têm maturidade e sensibilidade política, conhecimento da história e do contexto em que se situa o evento em que são facilitadores
- Possuem habilidades de comunicação interpessoal e intercultural
- Respeitam diferenças e protocolos mas não os põem acima dos interesses do grupo
- Têm habilidades e facilidade de trabalhar em grupo, assim como de apoiar o desenvolvimento do mesmo
- Têm prazer em compartilhar o poder, as informações e o seu conhecimento

- Têm sede de aprender novos assuntos, capacidade de concentração por longos períodos, e capacidade de leitura e interpretação rápidas
- Têm criatividade ao lidar com situações e condições em permanente mudança.

O facilitador terá vantagens e será facilmente aceito pelo grupo se:

- Mostrar profundo interesse no objectivo da capacitação
- Proporcionar visão cuidadosa e bem preparada sobre o assunto que está na pauta
- Conduzir os trabalhos de forma democrática e flexível (o facilitador não é chefe, nem tem a última palavra!)
- Estabelecer ligações entre os interesses, necessidades e expectativas dos participantes
- Variar os recursos de comunicação (cartazes, flip-chart, slides, quadro preto, painéis de feltro etc)
- Não dominar o grupo, não aparecer demais, não impor seu ponto de vista
- Ouvir sempre o que o grupo tem a dizer
- Assumir posição "neutra" no caso de diferença de opinião no grupo
- Ser comunicativo, seguro, positivo, e aberto para novos caminhos
- Ter postura positiva e animada, variando o tom e o volume da voz e a gestualidade, o estilo da apresentação, e mesmo o local de trabalho, convidando os participantes a fazerem o trabalho de grupo fora da sala, etc.

2. O perfil ideal do facilitador dos módulos de capacitação POEMA do sector da Educação

- O facilitador ideal terá experiências na *área POEMA do sector público em Moçambique*. Conhecerá as regras da gestão pública, e terá acompanhado o processo de desconcentração administrativa que tem tido lugar nos últimos anos.
- Conhecerá os princípios da *gestão pública moderna*, os princípios da descentralização, e os principais elementos da planificação e programação financeira do Estado. Conhecerá os objectivos e a estratégia do sector da Educação, e suas principais políticas e prioridades.
- Estará razoavelmente informado sobre os desenvolvimentos mais recentes dos *processos de mudança na gestão do sector público*, tais como a evolução do Cenário Fiscal de Médio Prazo, o e-Sistafe, o orçamento-programa. Terá uma visão integral do sistema, e não somente sectorial.
- Conhecerá a *estrutura dos órgãos locais do Estado* e como estes respondem aos desafios do sector da Educação.
- O facilitador será *consciente das condições dos distritos*. Conhecerá e se simpatizará com os desafios que os técnicos enfrentam no seu trabalho diário.
- Interessar-se-á por colher as experiências dos participantes, aos lhes perguntar como é que realizam os procedimentos, quais as suas dificuldades e os seus maiores desafios, para poder ajudá-los, e não ensinar conteúdos que possam apenas ser aplicados numa situação ideal.
- O facilitador terá uma boa rede de contactos e sempre convidará "especialistas", quando não se sentir à vontade com uma matéria tratada.
- O facilitador *preparar-se-á muito bem*, sabendo que grande parte do sucesso do evento dever-se-á à boa preparação. Preparará todos os materiais com antecedência, adaptando-os no que for necessário.
- O facilitador será **sempre** a primeira pessoa a chegar no local da capacitação e o **último** a sair, deixando tudo preparado para começar o trabalho a bom termo no dia seguinte. O facilitador **nunca** deixará sozinhos os participantes durante os trabalhos de grupo.
- O cuidado com o *conforto possível dos participantes* é marca do bom facilitador. Ele observará se há água disponível, se se pode ter uma temperatura mais agradável, se está escuro demais... Manterá o local de trabalho em bom estado, limpo e bem organizado. O facilitador solicitará voluntários (dois por dia) que serão seus assistentes para a boa condução dos trabalhos!

3. O Ciclo de Aprendizagem Vivencial - CAV

Os módulos POEMA utilizam a abordagem do ciclo de aprendizagem vivencial - CAV, que tem sua origem nas pesquisas de David Kolb (1990), psicólogo americano. Para o autor, a noção de criação e transferência de conhecimento é muito mais do que uma mera reprodução. É um processo que passa por uma reflexão crítica e interiorização do que se aprende.

Uma pessoa passa por uma experiência concreta, depois reflecte sobre a situação e disso abstrai ou interioriza algum significado. Essa "bagagem", que passa a fazer parte dos conhecimentos, valores ou crenças dessa pessoa, pode então ser utilizada em outras situações, muitas vezes bastante diferentes da primeira. O ciclo é iniciado novamente. O CAV ocorre quando uma pessoa se envolve numa actividade, analisa-a criticamente, extrai alguma aprendizagem útil dessa análise e aplica seus resultados.

A melhor forma de aprendizagem é a vivencial. O ciclo de aprendizagem só se completa quando passamos por cinco fases:

Vivência: realização da actividade proposta na sessões dos módulos;

Relato: expressão e partilha das experiências através dos exercícios individuais ou em grupos;

Processamento: análise e discussão, através das apresentações dos trabalhos de grupo, dos debates, da reflexão conjunta, e da expressão dos sentimentos;

Generalizações: comparação e inferências com situações reais, motivadas através das perguntas do facilitador sobre o "o que sentem os participantes";

Aplicação: compromisso pessoal com as mudanças, decisão sobre comportamentos futuros mais eficazes e utilização dos novos conceitos na actividade profissional, motivada através de perguntas do facilitador, tais como "explique como vai aplicar esta nova habilidade no seu trabalho de volta ao distrito".

4. Estrutura dos módulos de capacitação POEMA

Cada módulo é uma unidade completa e independente, com um tema central. Ele pode ser articulado com qualquer um dos outros módulos para compor um curso com vários assuntos.

Todos os módulos começam com uma introdução sobre o que é o ciclo POEMA - planificação, orçamentação, execução, monitoria e avaliação, dentro do sector da Educação. Em seguida, o tema específico do módulo é articulado ao ciclo POEMA.

Na abertura de cada módulo, estão descritos os seus objectivos e é dado o resumo das competências que se espera que sejam adquiridas pelos participantes ao final de cada sessão, indicando o tempo previsto para cada uma delas.

Os módulos já publicados têm entre 6 a 9 sessões, cada uma com 2 a 3 horas de duração.

A sessão 1 sempre traz elementos relacionados com a apresentação e interacção dos participantes, pressupondo que um novo grupo vai iniciar os trabalhos. No entanto, os exercícios são de tal forma variados que, mesmo que um mesmo grupo esteja a participar de vários módulos, a sessão 1 sempre vai apresentar novos elementos, cheios de surpresa, para a interacção do grupo.

A sessão 1 também utiliza os exercícios de interacção para entrar brevemente no tema principal, ligando o tópico do trabalho com as experiências da vida dos participantes.

Seguem-se as várias sessões de cada módulo até a última sessão, que apresenta uma estrutura diferenciada, introduzindo fichas de reflexão e avaliação, e o formulário CAP-Compromisso de Acção do Participante, dentro do conceito CAV já apresentado.

Estrutura das sessões

Na abertura de cada uma das sessões há um resumo didáctico e um fluxograma com a sequência da aprendizagem. Esta descreve, passo a passo, os elementos de cada sessão, os métodos utilizados, e prevê o tempo necessário para a aplicação de cada um dos elementos da aprendizagem.

Todas as sessões começam com a recapitulação da sessão anterior, para ligar os assuntos em cadeia e retomar experiências que os participantes expressaram

ao encerrar o passo anterior.

A sessão avança com a apresentação e discussão dos conteúdos, sempre seguidas por uma actividade prática.

Após a actividade, segue-se uma fase de debates, troca de experiências e ligação com o mundo prático do trabalho.

O facilitador vai sempre pedir aos participantes, no fim da actividade, para que expressem seus sentimentos sobre a tarefa, normalmente perguntando "como se sentiram", e "que lições de vida tiraram da tarefa realizada?"

Uma fase rápida de avaliação se segue, com a sessão se encerrando com a reflexão do participante sobre as formas de aplicação do conhecimento.

No fim de cada módulo, os participantes preencherão um formulário de avaliação do módulo e um formulário com o compromisso de acção do participante - CAP, assim completando o ciclo de aprendizagem dentro do módulo.

5. A preparação do evento de capacitação

A facilitação de uma capacitação começa muito antes do evento em si. O facilitador deve esclarecer previamente, com os organizadores, os seguintes aspectos:

- O perfil dos participantes;
- O tempo disponível para a capacitação (em dias; e em horas por dia);
- As condições de realização do evento (local e condições materiais, tais como electricidade e disponibilidade de equipamentos de apoio, tais como *data-show*, por exemplo);
- Disponibilidade de fundos e condições técnicas para a reprodução dos materiais a serem distribuídos entre os participantes;
- Composição da equipa responsável pela organização e implementação do evento.

Com essas informações, o facilitador pode começar a sua preparação, desenvolvendo um plano de trabalho e um programa para a capacitação.

5.1. O programa do evento de capacitação e a divisão do tempo

O facilitador vai preparar um programa de trabalho, a ser distribuído entre os participantes. O número de sessões diárias vai depender da disponibilidade de tempo dos participantes. Para dias completos de trabalho, podem-se prever 3 sessões. Para uma capacitação no local de trabalho, por exemplo, pode-se pensar numa sequência de vários dias, com uma sessão por dia. O facilitador vai adaptar o material ao programa e formato escolhidos.

O facilitador deve sempre prever algum intervalo entre as sessões. O intervalo é importante para o conforto dos participantes mas também para criar um ambiente interactivo, e de troca informal de conhecimentos e experiências entre os participantes. Os intervalos são utilizados pelo facilitador para organizar os materiais da sessão que se encerra e preparar-se para a apresentação que se segue.

Um programa de trabalho pode ter a seguinte estrutura, para cada um dos dias:

08:00 – 08:30	**Abertura – Boas-vindas aos participantes**
08:30 – 10:00	**Sessão 1. Introdução ao Evento** • Objectivos e apresentação do programa; • Definição da logística do evento: identificar os assistentes e os relatores do dia; • Exercício de interacção do grupo
10:00 – 10:15	Intervalo
10:15 – 12:30	**Sessão 2. Os principais actos administrativos dos recursos humanos com implicações orçamentais: conceitos** (apresentação e exercício)
12:30 – 13:30	Almoço
13:30 – 15:30	**Sessão 3. Como determinar o número de beneficiários de cada acto administrativo dos recursos humano** (apresentação e exercício)
15:30 - 15:45	Intervalo
15:45 – 16:45	**Sessão 3. (Continuação)**
16:45 – 17:00	**Reflexão e encerramento do dia**

5.2 Os convites

O facilitador deve apoiar a organização que promove o evento a escrever uma carta-convite que motive e dê toda informação necessária aos participantes. Estes deverão tomar conhecimento da sua realização com um período razoável de antecedência. Devem ser informados se devem trazer consigo algum material específico para o evento.

5.3 Abertura do evento

O facilitador coordenará com a instituição implementadora para que esta convide pessoas "especiais" para a abertura do evento para dar as "boas-vindas" aos participantes.

5.4 Material para distribuição

A situação ideal é que cada participante receba o material completo dos módulos POEMA durante as capacitações. Se isto não for possível, o facilitador deverá fotocopiar os materiais das sínteses, dos exercícios e as respostas para distribuição durante a capacitação. Se possível, fará cópias do CD contendo os materiais completos (ou salvando-os nos *pen drive* dos participantes).

De qualquer forma, o facilitador deverá preparar uma pasta para cada participante, que será utilizada para arquivar todos os materiais de aprendizagem que o facilitador fornecer.

A entrega do material completo junto com o certificado de capacitação promove a auto-confiança e a motivação entre os participantes e contribui para o efeito multiplicador da aprendizagem.

5.5 Lista de participantes

O facilitador preparará folhas para a assinatura diária de controlo da presença dos participantes, para documentar o evento para a instituição organizadora.

5.6 Certificados de Frequência no Módulo

É muito importante preparar, com antecedência, os certificados que serão distribuídos no fim da capacitação. O facilitador deve mencionar que será distribuído, no final da capacitação, um certificado para os participantes, como forma de captar a sua atenção e interesse.

5.7 Materiais necessários para o evento de capacitação

A lista de materiais dependerá dos recursos disponíveis e das condições existentes no local.

Uma lista básica de materiais incluiria:

- projector para fazer as apresentaçãos em *PowerPoint*
- tripés para pendurar os blocos de papel gigante, ou *bostik* para afixar os papéis nas paredes
- materiais alternativos de visualização, tais como quadro-preto e giz, ou esteiras e alfinetes para afixar cartazes
- bloco de papel gigante (um bloco por semana)
- resmas de papel para cópias (cerca de 1 resma por semana)
- fio de extensão no tamanho adequado para o equipamento e a sala
- marcadores de feltro (cores principais: azul e preto e marrom; alguns vermelhos), cerca de 1 para cada participante por semana
- agrafador e caixas de agrafos
- furador para papel
- tesoura
- lápis e canetas (1 jogo por participante)
- blocos de anotações (1 por participante)
- afiador de lápis (2)
- clip de papel (1 caixa)
- cola (1)

5.8 Actividades de abertura e encerramento do dia

O facilitador deverá se preparar para as actividades que devem ocorrer diariamente, e que são:

1. No início, síntese das actividades do dia anterior por um ou dois participantes (5 minutos, na abertura de cada um dos dias);
2. No fim, reflexão dos participantes sobre as actividades do dia, e sobre as lições profissionais e de vida que foram aprendidas; e a
3. Avaliação sucinta das actividades do dia.

5.9 A preparação física do evento

Um dia antes, o facilitador visitará o local do evento e deixará tudo preparado para começar os trabalhos. Verificará a condição e a limpeza da sala e das casas de banho. Organizará os materiais nos lugares certos, e orientará a distribuição das cadeiras / mesas: ou em forma de U, ou no formato de grupos de trabalho.

6. A condução do evento de capacitação

O facilitador é responsável por criar um ambiente alegre, interessante e motivador para a capacitação. Ele deverá manter um ambiente agradável através de suas atitudes, métodos e técnicas.

O facilitador começa o dia com:

- Objectivos das sessões do dia;
- Horário das actividades do dia;
- Síntese do dia anterior por um ou dois participantes.

Depois de agradecer aos participantes que fizeram a síntese do dia anterior, e utilizando a apresentação feita, o facilitador recapitula, e revê com os participantes o caminho que estão tomando na capacitação. Assim, os participantes ficarão conscientes do que se espera deles todos os dias. Isto é um fator de motivação para o aprendiz que é adulto!

Depois da recapitulação, o facilitador pede ao grupo para escolher mais dois participantes que farão a síntese no dia seguinte, motivando-os com elogios e com a possibilidade de maior aprendizagem quando se revisa a matéria.

O facilitador deve fazer uma gestão sábia do tempo, começar e terminar na hora combinada. Não deve apressar os participantes e não deve propor exercícios muito complicados.

O facilitador prepara-se cuidadosamente lendo as sessões, ensaiando as apresentações em power-point, fazendo os exercícios propostos e estudando as respostas. Deve referir-se também aos materiais de referência para as sessões que estão na Biblioteca electrónica.

Então, bem preparado, mantém as apresentações breves e interactivas, e encoraja os participantes a fazerem perguntas durante e no fim das apresentações.

O facilitador segue as instruções propostas nos exercícios, e assim:

- usa técnicas diferentes para cada sessão;
- promove a participação activa dos participantes;
- aumenta o grau de interesse e o nível de motivação dos participantes.

O facilitador evita interromper as actividades por falta de tempo. Dá o tempo necessário para os participantes executarem os exercícios e para as discussões interactivas.

O facilitador mantém constante o seu nível de interesse e de apoio aos participantes, especialmente quando os relatores apresentam os resultados dos trabalhos de grupo.

O facilitador é responsável pelos resultados (positivos ou negativos) do evento de aprendizagem.

- O facilitador não perde o seu interesse durante o evento e mostra alegria e prazer em ajudar os participantes a aprender. É paciente e tolerante com as diferenças individuais dos participantes.
- O facilitador permanece atento e sabe ouvir bem e dar valor aos apartes dos participantes.
- O facilitador elogia os participantes pelos seus esforços e pelo seu bom desempenho, assim reconhecendo a contribuição que deram e aumentando o nível de participação. O maior factor de motivação da aprendizagem no adulto é o reconhecimento.
- De vez em quando, o facilitador pergunta aos participantes como eles se sentem.
- O facilitador acredita no sucesso do seu trabalho.
- Lê com antecedência e cuidado os documentos do Módulo e desenvolve um plano para cada um dos dias.
- Reflecte e prepara os conteúdos e exercícios para se sentir seguro e tranquilo.

Lembre-se de que os participantes esperam estas atitudes positivas descritas acima em um facilitador! Dirija sua atenção ao participante enquanto este expressa a sua idéia, mostrando-lhe respeito e consideração.

7. Algumas técnicas de facilitação

Os módulos trazem os exercícios de todas as sessões bem explicados e preparados, com todos os seus materiais. No entanto, é sempre importante que o facilitador conheça algumas técnicas para a facilitação de eventos, para conduzir discussões em grupo, ou para estimular o grupo a reflectir e a debater.

7.1 O trabalho em grupos

Enquanto o trabalho na plenária serve mais adequadamente às conclusões, às tempestades de ideias, aos consensos, o trabalho de grupo é muito mais adequado à reflexão aprofundada, facilitando a participação dos elementos que não se sentem à vontade no grande grupo.

O trabalho de grupo é um método, um instrumento didáctico, e não um fim em si mesmo. Deve ser utilizado em condições específicas, dependendo dos resultados que o facilitador deseja. As sessões dos módulos sempre indicarão quando é adequado o trabalho em grupos.

O resultado dos trabalhos de grupo devem ser sempre apresentados e discutidos pelo grande grupo.

O tempo é um dos aspectos mais importantes no trabalho em grupo. O facilitador deve sempre indicar o tempo destinado aos trabalhos e uma pessoa dentro do grupo deve ser responsável pelo controle do tempo.

O facilitador poderá:

- Dividir os grupos de acordo com os interesses dos participantes
- Dividir os grupos de forma arbitrária, mas deverá pedir permissão para isto

O facilitador deverá:

- Buscar o equilíbrio de género entre os grupos, a não ser que queira resultados específicos para comparação
- Explicar aos grupos o que vai ser feito com o resultado dos trabalhos
- Estimular o grupo a reflectir sobre a tarefa, em silêncio, antes do início do trabalho
- Visualizar as tarefas dos grupos com letras grandes e num lugar visível
- Verificar se há dúvidas quanto às tarefas e sua execução
- Utilizar os resultados dos trabalhos de grupo para a ligação com o tema das sessões, e nunca ignorá-los!

7.2 A discussão dirigida

Em muitos momentos das sessões, o facilitador será solicitado a facilitar uma "discussão na plenária". Existem algumas técnicas para isto, e vamos aqui lembrar algumas.

"O facilitador tem como maior desafio ser um bom condutor das discussões, de forma que o grupo alcance um entendimento comum sobre o assunto que se está a discutir. O facilitador dá impulsos a uma discussão, de forma a fazer avançar o entendimento, através de conclusões e decisões parciais, ligando um passo ao outro, sem deixar perder o fio da discussão. Vejamos os instrumentos para conduzir a discussão!"

Perguntar: Motivar o grupo a investigar e a aprofundar o nível de entendimento colocando perguntas.

Enfatizar: Perceber pontos importantes da discussão que o grupo nem sempre é capaz de notar, especialmente no que se refere a "ligações" e "conexões" entre ideias de diferentes membros do grupo.

Aprofundar: O facilitador não se satisfaz com explicações superficiais. Sempre verifica se o significado das palavras e expressões usadas é entendido por todo o grupo.

Provocar: O facilitador capta, percebe e usa pontos oportunos para provocar o debate e melhorar o entendimento, muitas vezes colocando em dúvida certas "certezas" do grupo.

Dar a palavra: As explicações e as fundamentações das ideias devem partir dos membros do grupo, sendo o facilitador o "colector" e "organizador" - segundo o conteúdo dos módulos - das contribuições dos participantes.

Encorajar: O facilitador apóia todos os membros do grupo a contribuir com ideias e reforça a importância da colaboração e participação de todos.

Qualidades importantes do facilitador na discussão dirigida

1. A atenção ao "outro"
   - Mostrar interesse pelo assunto e pelas pessoas
   - Manifestar reacções positivas
   - Entender o outro, colocar-se no papel do outro quando estiver a explicar ou a corrigir
   - Dar ao outro oportunidade de expressar sua ideia até o fim

2. Fazer perguntas
   - Curtas e que não contenham insinuações
   - Simples, que não obriguem a pensar em muitas coisas ao mesmo tempo
   - Em cujas respostas os outros estejam interessados
   - Cujas respostas ajudem o "fio conductor" dos conteúdos do módulos a avançar

3. Não fazer perguntas que
   - Sejam ambíguas, com duplo significado
   - Tragam a resposta já embutida
   - Só permitam um "Sim" ou um "Não" como resposta (perguntas inquisitórias)
   - Que já têm em vista determinada resposta (perguntas sugestivas)
   - Que sejam muito específicas e demandem um conhecimento especializado

4. Dar respostas que
   - Incitem os participantes a se manifestar
   - Façam a discussão continuar

5. Evitar respostas que
   - Sejam contra os princípios culturais e éticos do grupo
   - Deixem a pessoa que perguntou em situação constrangedora
   - Salientem a falta de competência do outro
   - Sirvam para a própria demonstração de conhecimento

O facilitador nunca desvaloriza a opinião ou os argumentos de um participante, mas utiliza aquela opinião para criar uma ligação com o conteúdo que quer transmitir, mostrando ao participante que mesmo que ele não tenha o conhecimento completo, sua ideia pode ser aproveitada!

8. O seguimento das capacitações em POEMA Educação

Como já foi explicado, os materiais de capacitação em POEMA Educação podem ser utilizados em diferentes eventos, por diferentes instituições, com intenções diversas, por exemplo as capacitações mas, também, as supervisões. Com o lançamento dos módulos auto-instrucionais, no início de 2011, a gama de possibilidades de utilização dos materias vai crescer ainda mais.

A monitoria da qualidade e do impacto dessas capacitações e do uso dos materiais só será possível com a colaboração de todos os que utilizarem os módulos POEMA.

No fim de cada um dos módulos, ao recolher as fichas de avaliação e os formulários com os compromissos, o facilitador deverá fazer um resumo dos resultados e enviar um relatório muito sucinto para o Ministério da Educação - MINED no endereço ***L_modulos_poema@mec.gov.mz***

O envio voluntário de relatórios pelos que utilizarem os módulos é de fundamental importância para a melhoria do material numa próxima edição: tanto em relação aos conteúdos, quando em relação ao material didáctico, nomeadamente os exercícios e as suas respostas. Contamos com todos!

Para facilitar este trabalho, apresentamos aqui um formato que pode ser utilizado pelo facilitador para enviar este relatório sucinto ao MINED. Encontre este formato de relatório também na biblioteca electrónica dos Módulos POEMA: **Manual-do-Facilitador-Relatorio.doc**

Relatório Sucinto: Capacitação POEMA Educação

Nome do facilitador: _____

Local e datas da capacitação: _____

Módulo utilizado (por favor, utilize um relatório por módulo): _____

Número de participantes: _____ % de mulheres participantes: _____

1. Objectivos

Em que medida o módulo alcançou o seu objectivo geral?

☐ Totalmente ☐ Parcialmente ☐ Não alcançou

Por favor, justifique em poucas palavras a sua resposta acima.

2. Objectivos das sessões

Por favor, marque com um ***x*** na escala de 1 a 5 para indicar a medida em que, **na sua opinião**, os objectivos das sessões foram alcançados.

1 significa que o objectivo **NÃO** foi alcançado

5 significa que o objectivo foi **MUITO BEM** alcançado

Descreva o objectivo de cada uma das sessões. Indique em que medida o objectivo foi alcançado

Descreva o objectivo de cada uma das sessões	**Indique em que medida o objectivo foi alcançado**				
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.					
2.					
....					

Por favor, justifique em poucas palavras a sua resposta acima.

3. Continue a avaliação utilizando os critérios dados

Indique com um círculo em que medida os **conteúdos** foram adequados à expectativas dos participantes

☐ Muito adequados ☐ Razoavelmente adequados ☐ Inadequados

Por favor, explique esta avaliação e dê sugestões para melhorar:

Indique com um círculo em que medida os **exercícios** foram adequados para reforçar o conhecimento dos participantes

☐ Muito adequados ☐ Razoavelmente adequados ☐ Inadequados

Por favor, explique esta avaliação e dê sugestões para melhorar:

Indique com um círculo em que medida as **respostas** ajudaram o grupo a adquirir as habilidades previstas

☐ Ajudaram muito ☐ Ajudaram um pouco ☐ Não ajudaram

Por favor, explique esta avaliação e dê sugestões para melhorar:

Copie aqui o formulário de avaliação distribuído para os participantes, fazendo um resumo das avaliações. Por exemplo, na pergunta:

A. Objectivo Geral	Em geral, avaliaria este evento como: □ Excelente □ Bom □ Regular □ Pobre □ Ruim
	Você diria que o evento atingiu os objectivos? □ Sim □ Parcialmente □ Não

Marque o número de quantos participantes marcaram “excelente”, ou “bom”, ou “regular, etc. Faça a mesma coisa para todas as outras perguntas do formulário em relação ao alcance dos objectivos do módulo.

4. Compromisso de Acção do Participante

Por favor, faça um resumo das ideias dos participantes sobre as acções que eles pretendem implementar:

4.1 Imediatamente (dentro de 2 meses):

4.2 Logo (entre 2 e 6 meses)

4.3 Mais tarde (mais de 6 meses)

O Ministério da Educação agradece a todos os que estão a colaborar na capacitação e supervisão POEMA da Educação em Moçambique pelo envio deste relatório a ***L_modulos_poema@mec.gov.mz*** e pelo empenho e dedicação à melhoria da capacidade das instituições do sector, para promover uma educação de qualidade para todos!

9. Como acessar e utilizar o material electrónico

Cada uma das brochuras referentes a um Módulo POEMA vem acompanhada de um CD, contendo todo o material das capacitações mencionados em cada uma das sessões dos módulos. Estes materiais estão disponíveis nos formatos de Microsoft *Word* e *PowerPoint*, e no formato *pdf*, para o qual é necessário ter o leitor *Acrobat Reader*, também oferecido no CD, e que pode ser instalado no computador do facilitador se este ainda não o possuir.

Para acessar os materiais, siga os seguintes passos:

Insira o CD no seu computador. O CD vai ser lido automaticamente e uma página vai-se abrir, mostrando o seguinte:

Se o CD, por qualquer razão, não se abrir automaticamente, clique em "My computer", e depois faça um duplo-clique sobre o ícone do drive do CD.

Acesso à página inicial

Na página inicial do CD, pode-se acessar os seguintes elementos:

INTRODUÇÃO

- O prefácio escrito por Sua Excia o Ministro da Educação Zeferino Martins
- Nota técnica
- Abertura
- Como utilizar estes materiais de capacitação

MÓDULOS

- *Planificação e Orçamentação*
- *Recursos Humanos*
- *Gestão do Património*
- *Monitoria e Avaliação*

MATERIAIS DO FACILITADOR

- *O Manual do Facilitador*
- O Relatório do Facilitador

BIBLIOTECA

EQUIPA TÉCNICA

- Apoio e revisão técnica
- Biografias dos autores
- Agradecimentos

***SOFTWARE* PARA INSTALAÇÃO**

- O *software Acrobat Reader*

Para acessar um documento, basta clicar sobre o nome do documento.

Para instalar o *Acrobat Reader*, faça um duplo-clique sobre o ícone do *software*.

Na secção do **Facilitador**, vai-se ter acesso ao seu texto completo, e ao formato do relatório que o facilitador deve enviar ao Ministério da Educação **(Manual-do-Facilitador-Relatorio.doc)**.

Na secção **Equipa Técnica**, vai-se ter acesso aos nomes dos autores e co-autores dos módulos, suas biografias e endereços electrónicos. Vai-se também ver a lista dos nomes de todas as pessoas que, de uma forma ou de outra, contribuíram para a elaboração dos Módulos POEMA da Educação.

Ao se clicar na **Biblioteca Electrónica,** vai-se ter acesso a uma lista dos documentos de referência citados nos diferentes módulos. Para abrir um documento, basta fazer um duplo-clique sobre ele.

Acesso a um Módulo de Capacitação POEMA Educação

Após ter clicado num ícone de um dos módulos, e de ter tido acesso a ele, a página inicial do Módulo vai-se abrir, e vai aparecer mais ou menos como na ilustração ao lado (dependendo do Módulo):

Os *módulos* sempre iniciam com uma banda desenhada, e uma lista das "sessões" que contém. Assim, na página inicial dos módulos, pode-se acessar:

- A Introdução ao Módulo
- Os Objectivos
- As Sessões do Módulo

Ao se clicar numa sessão, esta se abre numa nova página. Em cada sessão encontram-se os documentos de apoio à capacitação:

- As sínteses dos conteúdos
- As apresentações do conteúdo resumidas em *PowerPoint*
- Os materiais de apoio ao participante para fazer os exercícios
- As respostas, que podem ser utilizadas pelo facilitador e/ou copiadas para os participantes
- Os documentos de referência, que também podem ser acessados directamente através da Biblioteca
- Em algumas das sessões 1, encontram-se documentos de apoio à apresentação dos participantes
- Nas últimas sessões de cada módulo, encontram-se:
  - formulário de avaliação do módulo
  - formulário do Compromisso de Acção do Participante - CAP
  - formato do relatório que o facilitador deve enviar ao Ministério da Educação (**Manual-do-Facilitador-Relatorio.doc**)

Para voltar a páginas anteriores, clique em "VOLTAR".

Se houver qualquer dificuldade no uso dos materiais electrónicos, por favor comunique-se com ***L_modulos_poema@mec.gov.mz***

Notas

Notas

Notas

Agradecimentos

Participantes na reunião de arranque do desenvolvimento dos módulos POEMA — Fevereiro de 2009

Alberto Sitoe (DIPLAC-MINED Maputo), Ana Alécia Lyman (InWEnt), Ana Maria Nhampule (ISAP), Arnaldo Duave (ISAP), Elias Sidumo (DPEC Sofala), Felix Cossa (InWEnt), Hélder Monteiro (Pro-Educação GTZ Manica), Helder Santos (Pro-Educação GTZ Sofala), José Chaleca (DPEC Manica), Manuel Gimo (DAF-MINED Maputo), Natalie Schwendy (Pro-Educação GTZ Maputo), Obadias Uamusse (ISAP), Valéria Salles (InWEnt).

Participantes no seminário de capacitação de autores e definição dos conteúdos dos módulos — Maio de 2009

Ana Alécia Lyman (InWEnt), António Matavel (PPFD Sofala), Arnaldo Duave (ISAP), Artimisia Gonzaga (DPEC Inhambane), Chamusso Teixeira (DPEC Inhambane), Claudia Carina (DIPLAC-MEC Maputo), Crescencio Manhiça (ISAP), Domingos Fande Eduardo (PFFD Manica), Elias Sidumo (DPEC Sofala), Francisco Ribeiro (ISAP), Gabriel Lupenga (DPEC Manica), Helder Monteiro (Pro-Educacao GTZ Manica), Jean-Paul Vermeulen (PPFD-MOPH Maputo), Jose Chaleca (DPEC Manica), Mahamudo Amurane (Pro-Educacao GTZ Sofala), Manuel Gimo (DAF-MINED Maputo), Mikael Asen (DAF-MINED Maputo), Moises Naiene (DAF-MINED Maputo), Obadias Uamusse (ISAP), Oliver Schetter (DED-FINDER Inhambane), Paula Mendonça (CIDA Canadá), Pedro Baltazar Biché (ISAP), Regina Langa (DRH-MINED Maputo), Ricardo Costa (DIPLAC-MINED Maputo), Salomão Shone (ISAP), Suale Molocue (DPEC Sofala), Valéria Salles (InWEnt), Zenete França (InWEnt).

Participantes na discussão de meio termo para a revisão dos conteúdos dos módulos — Julho / Agosto de 2009

Ana Maria Nhampule (ISAP), Arnaldo Duave (ISAP), Claudia Lange (InWEnt), Crescêncio Manhiça (ISAP), Felix Cossa (InWEnt), Janete Mondlane Machava (DIPLAC-MINED Maputo), Jeannette Vogelaar (DIPLAC-MINED Maputo), João Assale (SEPEEC-MINED Maputo), Gabriel Lupenga (DPEC Manica), Hélder Monteiro (Pro-Educação GTZ Manica), Hélder Santos (Pró-Educação GTZ Sofala), Manuel Gimo (DAF-MINED Maputo), Manuela Farrão (IFAPA Sofala), Natalie Schwendy (Pró-Educação GTZ Maputo), Obadias Uamusse (ISAP), Oliver Schetter (DED-FINDER Inhambane), Paula Mendonça (CIDA Canadá), Salomão Chone (ISAP), Valéria Salles (InWEnt).

Participantes na testagem dos módulos — Dezembro de 2009

Acácio Dionísio João, Alberto Sitoe, Alsénia das Dores Francisca Jamal, Amade Chinarine Jone, António Filimone, Ana Alécia Lyman, Arone Aminosse Vilanculo, Artur Verniz, Augusto Eduardo Guta, Bernardo Carlos Alberto, Cacilda Fenias Mandlate Mucambe, Carlito Atanásio Bessuta Phiri, Crescêncio Manhiça, Daniel Vasco Cuzaminho, Eliseu de Jesus Pascoal Jambo, Esperança Jacinto Osmane Carimo, Fernando Picardo Júnior, Fernando Silvestre Jaime Pedro, Frederico Guidione Machabe, Fungai Manuel António, Gema Lozano, Hélder Monteiro, Hélder Santos, Isa Maria António Dias, Janete Machava Mondlane, Joana Cleofas Rame Chamboco, João Assale, José Albino Vermos Chimoio, José Dumba, Lázaro Massingue, Leonardo Ricardo Guambe, Manuel Gomes, Mahamudo Amurane, Marcos Caluma, Noé Munguare Mateus, Obadias Uamusse, Olímpio Jaime, Oliver Schetter, Orlando Domingos Ainoque Rabeca, Paula Mendonça, Salomão Chone, Salvador Lai, Sidónio Armando, Tomás Luís Domingos, Valéria Salles, Zenete França.

Apoio na realização dos eventos participativos

Arlindo Mendes dos Reis, Joana Massingue, Manuela Farrão.

O Ministério da Educação

A Educação é um direito fundamental de cada cidadão, um instrumento para a afirmação e integração do indivíduo na vida social e económica e um meio básico para capacitar o país a enfrentar os desafios do desenvolvimento.

Neste contexto, o Ministério da Educação é o organismo do Governo responsável pela implementação das políticas da Educação no país. São estes alguns dos objectivos deste Ministério:

>>
Expandir as oportunidades de acesso a uma educação de qualidade, buscando igualdade de oportunidades para todos, especialmente para os mais vulneráveis e em risco de não frequentar a escola;

>>
Incentivar parceiros e a sociedade civil incluindo as instituições religiosas e privadas a envolverem-se na promoção de programas de expansão do acesso a um ensino de qualidade e para todos;

>>
Oferecer um serviço orientado para os utentes, com uma maior capacidade institucional e técnica nos diferentes níveis de administração educacional.

É, pois, no âmbito da melhoria da capacidade institucional que o MINED tem priorizado a formação e a capacitação dos planificadores e gestores financeiros a todos os níveis, com maior prioridade para os distritos e províncias, tendo em conta a descentralização que está em curso no país.

A série de módulos de Capacitação em **POEMA Educação**

Os módulos de capacitação em planificação, orçamentação, execução, monitoria e avaliação – POEMA do sector da Educação são materiais de referência nos temas relacionados à gestão descentralizada do sector.

Cada módulo é uma unidade independente, contendo de 6 a 9 sessões de aprendizagem, incluindo todos os materiais necessários à capacitação: textos, apresentações, exercícios e respostas, além de materiais de referência. Os títulos lançados em 2010 são:

Planificação e Orçamentação
Gestão do Património
Recursos Humanos
Monitoria e Avaliação

Dentro de cada um dos módulos, encontra-se o *Manual do Facilitador* e um CD com todos os materiais para as capacitações em formato electrónico.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Av. 24 de Julho, 167 | Telefone 21 480 700 | Maputo, Moçambique
L_modulos_poema@mec.gov.mz

Administração Descentralizada no Sector da Educação

poema

PLANIFICAÇÃO | ORÇAMENTAÇÃO | EXECUÇÃO | MONITORIA | AVALIAÇÃO

República de Moçambique
Ministério da Educação